

DOCUMENT RESUME

ED 351 887

FL 020 768

AUTHOR Gavillan, Eva; And Others
TITLE Transnational Spanish Language Project.
INSTITUTION Hacer Hispanic Women's Center, Inc., New York, NY.
SPONS AGENCY Office of International Education (ED), Washington, DC.
PUB DATE 84
NOTE 261p.; Handwriting in Appendix 2 seems to be illegible in places.
PUB TYPE Guides - Classroom Use - Teaching Guides (For Teacher) (052)
LANGUAGE Spanish; English
EDRS PRICE MF01/PC11 Plus Postage.
DESCRIPTORS *Banking; Banking Vocabulary; *Business Administration; Computer Assisted Instruction; Cultural Awareness; English; Exports; Imports; *Intercultural Communication; *International Trade; *Languages for Special Purposes; Office Management; Second Language Instruction; *Spanish

ABSTRACT

The Transnational Spanish Language Project curriculum is a set of instructional materials designed to enhance intercultural business communication between North American and Spanish American cultures. The curriculum covers three areas: office procedures; banking; and import/export business. Lessons, all in Spanish, are intended for English-speakers with at least 2 years of Spanish language instruction. Microcomputer-based exercises are included. The instructional materials include: two introductory lessons; an eight-lesson unit on office procedures; a six-lesson unit on banking; a seven-lesson unit on exports and imports; four lessons using supplementary readings; an answer key; a guide to use of the related computer program (software not included); information on related literature, including an annotated bibliography; and a list of individuals and organizations. Also included are a final report on the materials development project, materials disseminated to potential course audiences, and copies of completed materials evaluation forms. (MSE)

* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *

ED351887

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION
CENTER (ERIC)

☒ This document has been reproduced as
received from the person or organization
originating it.

☐ Minor changes have been made to improve
reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this docu-
ment do not necessarily represent official
OERI position or policy.

TRANSNATIONAL SPANISH LANGUAGE PROJECT

TSLP

CURRICULA

Prepared by:
Dr. Eva Gavillán
José A. Ortiz-Marrero
María Elena Piñeiro
for

HACER, INC.
611 Broadway, Room 322
New York, New York
10012

Submitted by
Dr. Norma Stanton
to the
Department of Education
International Research and Studies Program

Program Officer: Gregory Vick

This manual was developed with support from the
INTERNATIONAL RESEARCH AND STUDIES PROGRAM
DEPARTMENT OF EDUCATION
WASHINGTON, D.C.

The opinions expressed herein do not necessarily reflect the
position or policy of the Department of Education.

Copyright 1984 by
HACER, INC.

BEST COPY AVAILABLE

FL020768

ACKNOWLEDGEMENTS

The authors of the Transnational Spanish Language Project Resource Document and Curricula wish to thank the following people for their support, encouragement, suggestions and belief in the Project's worth.

Mr. Gregory Vick, Program Director
Department of Education
International Research and Studies Program

Dr. Ross Macdonald, Georgetown University

The Business and SSL Teaching Experts Panel:

Dr. Georgina Falú, Associate Professor, State College at
Westbury, New York

Julián M. Magdaleno, Esq., Executive Director, Argentine-
American Chamber of Commerce, Inc.,
New York

Ms. Nadia Rosario, Manager of Trade Opportunities Division,
New York Chamber of Commerce and
Industry, New York

Ms. Patricia Asip, National Hispanic Corporate Markets
Manager, J.C. Penney, New York

Mr. Mario Argote, Assistant Vice-President, Banco de Ponce,
New York

Ms. Mary Romney, Business English Teacher, Hispanic Women's
Center, New York

Mr. Mauricio González, Director, Dominican Republic New York
Promotion Center, New York

The important work of the Staff of the Hispanic Women's Center, and their tireless cooperation, must be commended. Without their day to day involvement in this Project, our work would have been more difficult and less rewarding. We wish to single out the efforts of Ms. Charissa Collazo and Ms. Susanne Alexander, who worked so closely with us. To them, and all the Staff, our heartfelt thanks.

HACER/HISPANIC WOMEN'S CENTER STAFF

Programs:

Ms. Charissa Collazo, Executive Program Officer
Ms. Martha Pérez, Career Specialist

Ms. Lois Martin, ESL Facilitator
Ms. Mary Romney, ESL Facilitator

Mr. José Pagán, Microcomputer Facilitator
Mr. Hermes Norero, Microcomputer Facilitator
Ms. Carmen Díaz, Microcomputer Facilitator
Ms. Nanette Chisholm, Microcomputer Facilitator

Ms. Alida Pagán, Recruitment/Testing

Administration:

Ms. Susanne Alexander, TSLP Administrative Assistance
Ms. Ada Tirado, Executive Secretary
Ms. Rosa Fernández, Accountant
Mr. Rosendo Cruz, Assistant Accountant

Executive Director: Dr. Norma Stanton

New York City
February 1984

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
FOREWORD	1
INTRODUCTORY LESSONS	2
UNIT ON OFFICE PROCEDURES	8
UNIT ON BANKING	49
UNIT ON EXPORT/IMPORT	73
SUPPLEMENTARY READINGS	109

FOREWORD

The Transnational Spanish Language Project (TSLP) was born of the necessity to help bring together two worlds, two cultures--the North American and the Spanish American--two ways of life very often at odds with each other, and yet united by geographical proximity and commercial ties. It is our belief that, in business, knowledge of the target language is essential, since it creates good will among the persons involved in any transactions. It also assures both parties of accuracy in their business deals, since no linguistic barriers exist. Further knowledge and understanding of cultural "do's and don'ts" eliminates ignorance and increases communication among the interested parties. Geography and politics are important factors that should not be overlooked when searching for a market. Business communication that is effective involves more than words.

The TSLP curriculum addresses itself to three areas: The office, banking, and import/export. All lessons are presented in Spanish, since prospective students should be North Americans with at least two years of instruction in Spanish-as-a-Second Language. This course is, therefore, not a substitute for an elementary Spanish course; it is, rather, an extension of existing knowledge by introducing job-related vocabulary in the above mentioned three areas. Neither is this a substitute for a business course dealing with concepts, ethics and practice. This is a third-year level Spanish course with a business vocabulary component, using micro-computer techniques for several exercises.

A teacher using these lessons should do well to add, refashion, or delete materials according to the level of the group of students. Grammatical difficulties--such as the subjunctive mood, the preterite and imperfect tenses, "ser" and "estar," etc.--are not dealt with separately, but are included in the context of dialogues and readings. If weaknesses in any of these or other areas is detected, the teacher should prepare oral and written exercises to illustrate and/or review the points in question and, if need be, provide full-fledged explanations for them.

A guide for the programming of a sample lesson in a micro-computer diskette is included. Follow the steps and any exercise may be substituted for the one included.

INTRODUCTORY LESSONS

Lesson 1.

2

LECTURA INICIAL

Bob Jones y Mary Morris son estudiantes de economía en los E.E.U.U. A ambos les interesa el campo del comercio internacional, especialmente en América Latina, ya que ellos estudian español. Ellos piensan graduarse pronto y envían resúmenes a compañías latinoamericanas. Una cosa que los ha sorprendido es la nomenclatura asociada con las compañías. En varias de ellas aparece el sufijo Ltda., o limitada. Unas tienen S.A., o sociedad anónima; otras dicen S. por A., o sociedad por acumulación. En fin, después de haber consultado varios libros, ellos han descubierto la variedad de métodos de incorporación de las compañías en Latinoamérica.

Otra cosa que les preocupa son las cartas de presentación que han de acompañar sus resúmenes. Les han preguntado a varios compañeros latinoamericanos sobre esto, y les sorprende la terminología que deben usar.

A Mary también le preocupa el vocabulario propio del mundo de los negocios, la banca, la oficina y el comercio internacional. Bob también se pregunta como la cultura, las costumbres y la geografía afectarían su comportamiento en el mundo de los negocios.

Mary y Bob han decidido posponer el envío de sus resúmenes y tomar un curso de español comercial.

VOCABULARIO

economía	sociedad por acumulación
sociedad anónima	compañía limitada
resumé	cartas de presentación
geografía	cultura
costumbres	oficina
banca	exportaciones
importaciones	terminología
comercio	bolsa de valores
acciones	

EJERCICIOS

PREGUNTAS DE COMPROBACION DE LECTURA

1. ¿Dónde piensan trabajar Bob y Mary?
2. ¿Conocen Bob y Mary las costumbres de América Latina?
3. ¿Qué es un resumé?
4. ¿Qué es una sociedad anónima?
5. ¿Qué deciden hacer Bob y Mary?

LLENE LOS BLANCOS

1. Bob y Mary preparan sus _____ para enviarlos.
2. Ellos piensan trabajar en el campo del _____.
3. Una Cía. _____ vende sus acciones en la bolsa de valores.
4. Las _____ y la _____ ayudan a entender el mundo comercial.
5. El mundo de _____ es muy complejo.

Lesson 2.

4

LECCIÓN DE GEOGRAFÍA CON MAPA

GEOGRAFÍA DE AMÉRICA LATINA

1. Localizar los diferentes países en el mapa; su posición geográfica y sus características geográficas básicas.
2. Cada estudiante presentará un informe sobre un país de la América Latina. Dicho informe incluirá:
 - a) una descripción del país
 - b) la capital y ciudades importantes
 - c) la producción nacional
 1. agropecuaria
 2. manufacturera
 3. minera
 4. marítima
 - d) el idioma
 - e) las religiones
 - f) una breve descripción histórico-cultural
 - g) la moneda
 - h) el clima
3. El profesor desarrollará diálogos entre los estudiantes usando la información geográfica presentada por los estudiantes.



Las Tres Américas Divididas



AMERICA DEL NORTE



AMERICA DEL SUR

UNIT ON OFFICE PROCEDURES

INTRODUCTION

The unit on the Office introduces the student to the Latin American business world. The Office section is used as a setting for a variety of materials that aids the student in developing the proper vocabulary, and in reviewing Spanish syntactical structures.

The various dialogues provide for oral/aural classroom exercises. The graded texts allow the students to develop greater reading skills in Spanish as the lessons progress. The use of comprehension questions provides the students with a personal checklist for their level of understanding. The situational exercises provide both teacher and students with actual office situations where vocabulary, cultural knowledge and general information are needed.

Letters, memos and orders are used to familiarize the student both with the format and the vocabulary of these texts. Situational exercises on these topics provide actual classroom and homework experience on Latin American business practices.

It is the overall aim of this unit to provide both direct and inferred knowledge of the Latin American business world. At the end of the unit, the student should be able to write memos and letters, understand cultural differences, and have an awareness of business practices and mores.

Suggested final activity: A visit to a Latin American office (import/export, bank, general business, etc.) would provide the student with an actual experience in office practices.

La oficina es el centro de toda actividad comercial. En ella se deciden las diferentes estrategias comerciales y los métodos de financiamiento. De la oficina parte toda información que mantiene activo un negocio. Las entrevistas, reuniones y acuerdos; los gerentes, los oficinistas y las secretarias, forman el engranaje vital de este organismo.

Entremos al mundo de la oficina latinoamericana...

LECTURA

Al entrar a un edificio, se encuentra uno en el vestíbulo. Generalmente hay un directorio que indica el nombre de las compañías comerciales en el local, y su ubicación. Los primeros dígitos del número de la oficina casi siempre indican el piso donde ésta se encuentra. Sin embargo, hay que recordar que en los países hispanos el primer piso se encuentra sobre el vestíbulo; es decir, equivaldría al segundo aquí en los E.E.U.U.

A veces se topa uno con un guarda de seguridad, quien le pide al visitante que se identifique e indique hacia dónde va. A menudo tiene uno que firmar el libro de visitantes antes de que le permitan el paso y le extiendan un pase. Si la persona ya trabaja para alguna compañía ubicada en el edificio, le bastará con mostrar un carnet de identificación.

Es posible que el edificio esté equipado con un sistema electrónico de seguridad. Una cámara de video transmite la imagen del visitante a un recepcionista en la oficina. Éste, a su vez, deprime un botón que le permite la entrada al visitante. Otras oficinas utilizan un sistema de intercomunicación mediante el cual pueden comunicarse con el visitante.

EJERCICIOS

I. Explique la diferencia en la numeración de pisos entre los países hispanos y los E.E.U.U.

II. Escriba oraciones con las siguientes palabras:

ubicación	ubicar	ubicado
vestíbulo	antesala	
un pase	un paso	pasear
pasar		
tarjeta o carnet de identificación		
recepcionista	recibir	recibimiento
transmite	transmitir	transmisión
deprime	deprimir	depresión

III. Resuma el contenido de la lectura.

IV. Los estudiantes entablarán un diálogo entre sí; uno haciendo de un visitante, el otro de un guarda de seguridad (o de un recepcionista).

MODELO DE UN DIALOGO

Guarda de seguridad (G)

Visitante (V)

G: Buenos días. ¿Podría ayudarle?

V: Sí, gracias. Busco la compañía Acme.

G: El directorio se encuentra a sus espaldas.

V: ¡Ah!, ya veo. (Va y lee el directorio. Regresa.) Es la oficina 508 (quinientos ocho).

G: ¿Con quién desea hablar?

V: Con el señor López.

G: ¿Tiene cita con él?

V: Precisamente dentro de cinco minutos.

G: ¿Su nombre, por favor?

V: Víctor Maldonado.

G: Aquí está su pase. Devuélvalo al salir, por favor.

V: Gracias. Hasta luego.

VERDADERO O FALSO

1. ___ El vestíbulo queda a la entrada del edificio.
2. ___ El directorio nos da un mapa de la ciudad.
3. ___ El primer piso es el de entrada.
4. ___ El libro de visitantes mantiene una lista de las personas que vienen de visita al edificio.
5. ___ Existen varias medidas de seguridad tales como el carnet de identificación, el video y las alarmas.

LLENE LOS BLANCOS

1. La _____ nos recibe al entrar en la oficina.
2. El _____ mantiene la seguridad del edificio.
3. El _____ queda a la entrada del edificio y nos indica la ubicación de las oficinas.
4. El número 502 nos dice que la oficina queda en el _____ piso.
5. Un empleado lleva un _____ para entrar en el edificio.

Lesson 4.

13

LECTURA CON PALABRAS DE USO COMUN EN LA OFICINA

El escritorio o buró tiene una parte de arriba o superficie que se usa para escribir, colocar el teléfono, lapiceros, sacapuntas, calendarios, directorios, grapas o sujetapapeles, etc. El escritorio también tiene varias gavetas que se halan por el tirador para abrir, y se empujan para cerrar. Estas gavetas sirven de depósito para guardar papeles y otros efectos que no se usan constantemente y cuya presencia en la superficie del buró dificultarían el trabajo. A veces, una de las gavetas es lo bastante honda o profunda como para servir de archivó. Las otras son llanas. Si el escritorio tiene tres gavetas en hilera, la primera se llama la gaveta de arriba; la segunda es la gaveta del medio; y la última es la de abajo. Algunas gavetas tienen una cerradura que la abre una llave. A veces las gavetas se atascan y no abren fácilmente. Unas patas levantan el escritorio de la superficie del piso, y una silla, a menudo giratoria, se coloca en el área abierta del buró.

ACCESORIOS

lámpara
papel secante o almohadilla
organizador
sostenedor o portaplumas
bandeja o cajón para enviar o recibir correspondencia
cenicero
el pisapapeles
libro de citas o compromisos, recordatorios
portacartas
el engrapador
la uña
las tijeras
presilla
sujetadores de latón o cobre
abrazadera o laña
liga elástica, cinta de goma, elástico
cinta adhesiva
cinta adhesiva transparente
cola o goma
bolígrafo
pluma de fuente
pluma de punta de fieltro
recambios para el bolígrafo
lápiz (lápices)
goma de borrar, borrador
papel y sobre de escribir
papel membretado

El propósito de un archivo es el mantener todo tipo de correspondencia archivado, clasificado y ordenado. Para archivar fácilmente (y para encontrar lo archivado anteriormente con facilidad), se crea un índice que puede ser temático o alfabético. Los materiales se dividen, se sortean y se clasifican en grupos que exhiben características similares. Si un grupo se hace demasiado grande, este debe subdividirse. Cada grupo recibe un título o encabezamiento que puede ser temático, numérico, cronológico o alfabético, bajo el cual se archiva. Hay materiales que no pueden clasificarse fácilmente; para ellos se crea un encabezamiento de "cosas sueltas". Los archivos se examinan o revisan periódicamente para así mantenerlos al día (separar los activos de los inactivos).

Dentro de las gavetas del armario para archivar, casi siempre hay perchas o varillas de donde cuelgan, mediante ganchos, unas carpetas colgantes, dentro de las cuales se colocan carpetas de manila. Estas tienen un indicador en el filo superior donde se puede escribir o pegar una etiqueta con el nombre del grupo. Las carpetas colgantes tienen unas ranuras o rajaduras en la parte de arriba, donde se pueden colocar indicadores de plástico transparente, dentro de los cuales se mete un marbete o rótulo o etiqueta.

Hay otros sistemas de archivo donde las carpetas se mantienen erguidas mediante el uso de separadores.

EJERCICIOS

ESCRIBA UNA PALABRA QUE SE RELACIONE A:

1. luz
2. lápiz
3. viruta
4. tinta
5. gaveta
6. cerradura
7. engrapadora
8. carpeta de manila
9. cigarrillo
10. papel membretado

CONTESTE

1. ¿Qué se usa para rotular un archivo?
2. ¿Qué se usa para apuntar los compromisos?
3. ¿Qué se usa para cortar papel?
4. ¿Qué se usa para sacar grapas?
5. ¿Qué se usa para iluminar?
6. ¿Qué se usa para sacar punta a los lápices?
7. ¿Qué se usa para borrar?
8. ¿Qué se usa para escribir una carta comercial?
9. ¿Qué se usa para clasificar y ordenar materiales?
10. ¿Qué se usa para colgar las carpetas de manila?

Lesson 5.

15

DIALOGO EN LA OFICINA

Srta. Arroyo (A)

Sr. Nilo (N)

A: Oye, Antonio, ¿dónde colocaste el informe preparado por el departamento de personal?

N: Ahí está, sobre el escritorio de Clara.

A: ¡Uf, qué pesado es! Debe tener unas quinientas páginas.

N: No exageres, Luisa. Por cierto, ¿dónde vas a archivarlo? ¿En la gaveta de asuntos pendientes?

A: Sí. Antonio, pásame una carpeta de tamaño normal para rotularla y guardar el informe dentro.

N: Aquí lo tienes. ¿Vas a usar la engrapadora?

A: Pues sí, debería engraparlo. Gracias.

N: No hay de qué.

VOCABULARIO

SUSTANTIVOS

el informe
el departamento
el personal
el escritorio
las páginas
la gaveta
los asuntos
la carpeta
el tamaño
la engrapadora

ADVERBIOS

ahí
dentro
aquí
sí

VERBOS

colocar
preparar
exagerar
archivar
rotular
guardar
engrapar
haber

ADJETIVOS

quinientos
normal

DIALOGO
EN LA OFICINA

Sra. Montiel (M)

Sr. Nilo (N)

- M: Oiga, Antonio. Se me hace difícil transcribir la taquigrafía de Luisa y tengo que mecanografiar varias cartas que el señor López le dictó a ella, y que ella-- como jefe ahora--no tiene tiempo para hacer. ¿Y qué tarea de ella le tocó a usted?
- N: Pues tengo que leer todas las cartas; decidir cuáles son las más importantes; contestar el teléfono; dar citas para cuando el señor López ya esté de vuelta; archivar esta montaña de papeles que consiste de documentos de compraventa, de efectos de comercio, de transporte; además hay cartas de pedidos, de órdenes, de reclamación, de cobranza; y facturas, pólizas, recibos, pagarés, cheques: en fin, todo lo que la pobre Luisa hace.
- M: La verdad es que ella trabaja mucho. Tiene más responsabilidades que muchos jefes de esta empresa.
- N: ¿Y sabe usted que su salario no es tan alto? Para la labor que desempeña, debería ganar el doble.
- M: Así es. Mas el no tener un sindicato que proteja y defienda nuestros intereses...
- N: ¡Me lo dice! ¿Recuerda lo que le pasó a Lucía Bones? La dirección la echó y nadie quiso--por miedo--unirse al paro. ¡Con lo bien que habría venido una huelga! ¡Pero qué se va a hacer! Hay que ganarse el pan.

VOCABULARIO

SUSTANTIVOS

la taquigrafía
la tarea
la cita
la montaña
los papeles
los documentos
los documentos de compraventa
los efectos de comercio
los efectos de transporte
las cartas de pedidos
las cartas de órdenes
las cartas de reclamación
las cartas de cobranza
los pagarés
los cheques
las responsabilidades
la empresa
el salario
la labor
el doble
el sindicato
los intereses
la dirección
el paro
la huelga
el pan

VERBOS

transcribir
necanografiar
desempeñar
deber
ganar
proteger
defender
recordar
echar
no querer (quiso)
unirse
venir
ir
ganarse

ADVERBIOS

mucho
ahora
ya

ADJETIVOS

muchos
esta
alto
nuestros
difícil
varias
importante
pobre

VERDADERO O FALSO

1. ___ El escritorio es un mueble importante en la oficina.
2. ___ El engrapador abre las cartas.
3. ___ El archivo sirve para clasificar y ordenar la correspondencia.
4. ___ El índice temático es mejor que el alfabético.
5. ___ Un informe es un armario.
6. ___ La taquigrafía se hace en la maquinilla.
7. ___ La secretaria archiva las cartas de pedido.
8. ___ Transcribir es igual a fotocopiar.
9. ___ El sindicato es un grupo organizado de empleados.
10. ___ El pago que recibe un empleado por sus servicios es su salario.

TEMAS ESCRITOS

1. Describa el contenido de su escritorio.
2. ¿Cómo archiva usted la correspondencia?
3. Aquí tiene un informe pendiente, unos pedidos recibidos, unas cartas de cobranza y tres facturas. ¿Cómo las archivaría?
4. Usted desea un alza en su salario. Prepare un diálogo solicitándolo.

LLENE LOS BLANCOS

1. Las cartas de _____ sirven para ordenar.
2. Las cartas de _____ se refieren a cobros.
3. Las _____ son cartas de cobro.
4. Las _____ son pagas por el seguro.
5. La _____ se usa para proteger un documento.

ESCOJA LA MEJOR RESPUESTA

1. El sacapuntas se usa para:
a) afilar lápices b) abrir cartas c) cambiar papeles
2. El escritorio se usa para:
a) comer b) conversar c) escribir
3. El archivo se usa para:
a) guardar la correspondencia
b) copiar la correspondencia
c) leer la correspondencia
4. La oficina está dividida en:
a) uniones b) cédulas c) departamentos
5. El sindicato es un:
a) gremio b) un club c) una empresa

LECTURA

Se le llama "el personal" a todos los empleados de una oficina. El personal casi siempre se compone de un director, un cajero, uno o más tenedores de libros o contadores y varios escribientes. En muchos casos hay también subdirectores y gerentes.

El secretario es más que un empleado auxiliar. El secretario personal lee y notifica toda la correspondencia escrita por el secretario correspondiente antes de que el director o jefe la firme; supervisa los negocios; entrevista y contrata a otros empleados; recibe, abre, lee, organiza y contesta la correspondencia que viene dirigida al director, después de asesorarse con él; y hasta puede sustituir al jefe en casos de emergencia.

EN LA OFICINA
DIALOGO

Sr. López (L)

Srta. Arroyo (A)

L: Buenos días, señorita Arroyo. ¿Cómo está usted?

A: Muy bien, gracias, señor López. ¿Y Vd.?

L: Muy cansado.

A: ¿Tan temprano? ¿Le pasa algo?

L: Anoche tuve que trabajar hasta tarde con la contable y hoy tendremos que hacer lo mismo. Figúrese que no llegué a casa hasta pasada la medianoche. En fin... ¡manos a la obra!

A: Sí, señor. Aquí tiene la correspondencia. Ésta viene marcada URGENTE, PERSONAL.

L: Ah, muy bien, gracias. No me pase ninguna llamada por un cuarto de hora mientras leo la correspondencia.

A: Sí, señor. Ay, señor López, eso me recuerda que su mujer le llamó para preguntar por Vd., ya que no le vio anoche. ¿Le marco el número?

L: No, gracias. Me ocuparé de llamarla más tarde. ... ¡Ea, diablo!... Bueno, la llamaré a Vd. luego para redactar las cartas de respuesta.

A: Cuando Vd. guste, señor López.

VOCABULARIO

SUSTANTIVOS

los días
la señorita
el señor
el/la contable
la llamada
la hora
la correspondencia
la mujer
las cartas
la respuesta
las manos
la obra
la oficina
la casa

ADVERBIOS

muy
bien
tan
temprano
anoche
tarde
hoy
luego
no

VERBOS

tener
trabajar
hacer
venir
marcar
pasar
leer
recordar
llamar
preguntar
ver
ocuparse
redactar
figurarse

ADJETIVOS

bueno
cansado
mismo
urgente
personal

EN LA OFICINA
DIALOGO

Sr. López (L)
Srta. Arroyo (A)

L: Srta. Arroyo, pase a mi oficina, por favor.

A: Enseguida, Sr. López. ... ¿En qué puedo servirle?

L: La carta que Vd. me entregó marcada URGENTE, PERSONAL, me comunicó muy malas noticias y es urgente que atienda el asunto inmediatamente. Por lo tanto, tendré que ausentarme de la oficina por unos días y quiero que Vd. se haga cargo de los asuntos inmediatos.

A: Cómo no, señor. Cuente conmigo. Espero que pueda resolver el problema sin mucha dificultad.

L: Gracias.

A: ¿Y si surgiera alguna crisis en la empresa?

L: En ese caso, llame a casa y mi esposa le dirá donde estoy.

A: Muy bien. ¿Es todo?

L: No, espere un momento, por favor. Antes de irme tengo que dictarle una carta para que la pase a máquina enseguida. Además de hacer una copia de carbón, no se olvide de sacar una fotocopia de la original y de archivarla.

A: Está bien. ¿Listo?

VOCABULARIO

SUSTANTIVOS

las noticias
el problema
la crisis
la empresa
la esposa
el momento
la máquina
la maquinilla
la copia
el carbón
la fotocopia

ADVERBIOS

enseguida
inmediatamente
donde
antes de
además de

ADJETIVOS

urgente
alguno
inmediato
todo
listo

VERBOS

ausentarse
poder
servir
entregar
comunicar
atender
querer (quiero)
tener que + inf.
hacerse (cargo)
contar
esperar
resolver
surgir
decir
irse
dictar
olvidarse
sacar
archivar

EN LA OFICINA
DIALOGO

Sra. Montiel (M)
Srta. Arroyo (A)

M: Vaya, Luisa, estás de jefe, ¿eh?

A: Sí, Clara. Figúrate que te iban a nombrar a ti, pero como estuviste enferma toda la semana pasada, al pobre señor López no le quedó más remedio que nombrarme a mí.

M: ¿Y no le molesta a Luis que tú mandes sobre él?

A: No lo creo. Pero, ¿sabes?, si le molestara, que se fastidie. Ya la época de la supremacía masculina en el mundo de los negocios pasó a la historia.

M: Pues yo sinceramente te digo que nunca me ha gustado trabajar bajo una mujer. Antes renunciaría.

A: ¡Ay, pero qué anticuada! ¿De veras piensas así?

M: Por supuesto.

A: Bueno, no te molestes, pues en realidad no soy tu jefe, ya que no tengo autoridad. Por cierto, ¿ya terminaste de pasar el trabajo a máquina?

M: Sí, ¡pero qué trabajo me dio! Hay que mandar a reparar esa maquinilla. Salta espacios, el tabulador no funciona, el carro se traba. Está como para echarla a la basura.

A: ¡Pobre Clara!

VOCABULARIO

SUSTANTIVOS

el/la jefe
la semana
la época
la supremacía
el mundo
los negocios
la autoridad
la historia
el trabajo
los espacios
el tabulador
el carro
la basura
el remedio
la realidad

ADVERBIOS

más
sinceramente
nunca
antes

VERBOS

figurarse
nombrar
quedar
molestar
mandar
creer
saber
fastidiarse
gustar
renunciar
terminar
dar
hay que + inf.
saltar
funcionar
trabarse
echar

ADJETIVOS

enfermo
pasado
pobre
masculino
anticuado

EJERCICIOS EN LA OFICINA

- I. Usted es: _____. Describa su trabajo en un párrafo.
 - a) tenedor de libros
 - b) gerente
 - c) secretario
 - d) escribiente
 - e) cajero
- II. Su jefe estuvo ausente hoy y le delegó la jefatura a usted. Describa brevemente su día.
- III. Usted es un(a) secretario(a) personal. Enumere sus labores diarias.
- IV. A escoger la mejor respuesta:
 1. Los empleados de una oficina forman:
 - a) la ganga
 - b) el personal
 - c) los obreros
 2. La correspondencia de una oficina es la responsabilidad de:
 - a) el escribano
 - b) el contable
 - c) la secretaria
 3. Una empresa es:
 - a) una compañía
 - b) un animal
 - c) una casa
 4. La correspondencia se guarda en:
 - a) un almacén
 - b) una caja
 - c) un archivo
 5. La persona que manda en una oficina es:
 - a) el cajero
 - b) el sub-gerente
 - c) el jefe
- V. El estudiante improvisará varios diálogos que representen diferentes actividades de la empresa.

VERDADERO O FALSO

1. ___ El personal de una oficina consiste del jefe y su secretario(a).
2. ___ Los tenedores de libros mantienen las cuentas al día.
3. ___ Un gerente es un empleado común.
4. ___ El secretario es un empleado importante.
5. ___ Muchas veces el secretario mantiene la marcha de una oficina.
6. ___ La correspondencia marcada PERSONAL la puede leer una secretaria.
7. ___ Las fotocopias son copias de un documento.
8. ___ El archivo es parte importante de una oficina.
9. ___ El tabulador y el carro son partes de una maquinilla.
10. ___ Una secretaria es una cajera.

EN LA OFICINA
EJERCICIO DE SUBSTITUCIÓN

1. El contable trabajó hasta pasada la medianoche.
 _____ trabajará _____.
 La _____ no trabaja los sábados.
 _____ contables _____.
2. La correspondencia comercial es muy importante.
 _____ personal _____.
 _____ viene marcada "Urgente".
 _____ "Personal".
3. Voy a marcar el número.
 _____ leer la carta.
 Ella _____ escribir _____.
 Vamos _____.
 _____ llamar por teléfono.
4. ¿Dónde está el informe?
 ¿_____ escritorio?
 ¿_____ gaveta?
 ¿_____ papeles y la engrapadora?
 ¿De quién es el _____ y la engrapadora?
 ¿_____ carpeta?
 ¿_____ larga?
5. Tengo que archivar el informe.
 Vd. _____ dictar _____.
 Nosotros _____ sacar una fotocopia de _____.
 Ellos _____ pasar el informe a máquina.

Lesson 7.

27

EJEMPLO DE CARTA COMERCIAL

MEMBRETE

12 de julio de 1983

Sr. Andrés González
Administrador General
Avenida Sur No. 15
Edificio Ballester
Caracas, Venezuela

Estimado señor González:

Hemos recibido una carta de su compañía sobre una factura de nuestra firma comercial. Estamos muy confundidos por el balance que ustedes atribuyen a nuestra cuenta.

El treinta del mes pasado, nuestro contable les envió un cheque por el balance total de nuestros envíos (\$12.500). La factura actual presenta una deuda de \$3.800. No entendemos a qué se debe este error y queremos una explicación a la mayor brevedad posible.

Para cerciorarnos de que se nos acredite el pago anterior, le adjunto una copia del cheque enviado por nuestro contable a sus oficinas.

Gracias por su cooperación en este asunto y esperamos que todo quede aclarado.

Atentamente,

María Vélez
Ayudante Administrativa

MV/alt
Anejo

EJEMPLO DE CARTA COMERCIAL

MEMBRETE

10 de agosto de 1983

Srta. María Vélez
Ayudante Administrativa
Edificio Hato Rey Plaza
Oficina No. 300B, Piso 14
Calle Juárez
Hato Rey, Puerto Rico 00925

Estimada Srta. Vélez:

En respuesta a su carta fechada el 12 de julio de 1983, deseo informarle el por qué del balance en su factura.

Hace varias semanas que nuestro sistema de computadoras no ha estado funcionando bien. Su cheque No. 5479 llegó a nuestras oficinas después de que enviáramos las facturas. Además, todas las facturas de ese mes salieron con errores por problemas de la computadora.

Su crédito está al día y lamentamos este malentendido. Contamos con su continuo patrocinio.

Atentamente,

Luisa Dinosa de Blasco
Jefe de Contabilidad

LDB/ap

EJERCICIOS

VOCABULARIO

Prepare su propia lista de vocabulario nuevo.

VERDADERO O FALSO

1. ___ Las compañías nunca le escriben al consumidor.
2. ___ Una orden es un pedido.
3. ___ Una factura es un pedido de pago.
4. ___ El balance es lo que sobra al liquidarse una compra.
5. ___ Si un pago no se acredita, todavía se debe el dinero.

ESCOJA LA MEJOR RESPUESTA

1. Cuando existe una duda sobre una factura, una Cía. debe:
a) exigir un ajuste b) exigir una verificación
c) cancelar la orden
2. Una ayudante administrativa es:
a) una secretaria excelente b) una gerente
c) una estudiante que necesita trabajar
3. La correspondencia entre dos compañías:
a) es importante b) no es necesaria
c) no afecta los negocios
4. En una transacción comercial, el buen crédito es:
a) imposible b) inexistente c) esencial
5. El balance de una cuenta es:
a) lo que queda pendiente b) lo que hay en la tienda
c) lo que ya se pagó

SITUACIONES

1. Escriba una carta explicando el envío tardío de una mercancía.
2. Escriba a la Cía. Morey pidiendo una clarificación en la cuenta.
3. Explique en una carta breve su método de ventas.

Lesson 8.

30

LA IDEAL, S.A.
Calle Roble No. 104
San Juan, Puerto Rico 00931
Tel: (809) 724-1058
Cable: "Ideal"

FECHA: 2 de mayo de 1983

A: Cía. Nacional de Papel
Calle Santos No. 75, Piso 8
San Miguel, Distrito Nacional

No. de cuenta: 3774
Método de pago: Efectivo por adelantado

Fecha de envío: 3 de mayo de 1983
No. de envíos: 5
No. de flete: A 354-468
Señas de flete: Marca individual lado
izquierdo: R I Co.

Enviado a: Cía. Nacional de Papel
Oficina Urbanización Industrial
Los Palacios
Santiago, República Nacional

A consignación de:
Sr. Luis Mella
Gerente Regional

Seguro marítimo ☐ Sí ☒ No

Certificado No:

Envío vía: ☐ Flete marítimo
☐ Carga aérea
☒ Por tierra
☐ A pagar

Términos de envío:
☐ Transportación de Cía.
☐ Transportación fletada
☐ Aduana
☐ Almacenaje
☐ Consignatario

Artículo	Cantidad	Descripción	C/U Gruesas		Total	
			Moneda Nacional	Dólares E.E.U.U.	M.N.	E.E.U.U.
Cajas de lápices (30 lap. c.u.)	50 gruesas	Lápices escritos con leyenda: "Con Papel se escribe bien."	30 p.	\$15,00	15000	\$750,00

PAGO

Copia de envío

Firma del recipiente:

PREGUNTAS

1. ¿Qué es una factura?
2. ¿A quién va dirigida?
3. ¿Cuántos envíos?
4. ¿Qué se envía?
5. ¿Quién es el consignatario?
6. ¿Cuántos lápices hay en total?

VERDADERO O FALSO

1. ___ La mercancía no está paga.
2. ___ El método de envío es por barco.
3. ___ Se envían 50 gruesas.
4. ___ Cada gruesa tiene 144 artículos.
5. ___ El precio por artículo es de \$2,10.

LLENE LOS BLANCOS

1. La _____ es la cuenta que se envía con la mercancía.
2. El envío por mar se llama _____.
3. Las marcas que llevan las cajas de envío se llaman _____.
4. La mercancía que se importa tiene que pasar por la _____.
5. La _____ es una caja con 144 artículos.
6. Cuando la mercancía tiene que guardarse por un tiempo, hay que pagar por el _____.
7. El _____ es el que recibe la mercancía.
8. La _____ es el número de productos.
9. Una _____ es la consigna escrita en la mercancía.
10. El _____ es lo que se manda.

MEMORANDO

A: Todo el personal de PAPIRO
DE: Andrés González, Administrador General
RE: Depósito de cheques de empleados
FECHA: 1 de agosto de 1983

A partir del 20 del corriente, la compañía les ofrecerá un servicio de depósito de cheques al banco en que la compañía tiene su cuenta. Aquellos empleados que prefieran usar este servicio, pueden llenar el formulario adjunto y devolverlo a mi oficina antes del día 10.

Este servicio es totalmente voluntario y puede ser cancelado en cualquier momento, tras previo aviso, por el empleado o la compañía.

MEMORANDO

A: Todos los jefes de secciones.
DE: La Junta Directiva de CEPESA
RE: Informe Confidencial
FECHA: 2 de febrero de 1981

____ Para su información
 x Información confidencial
____ Para diseminar

*

- a) Lea _____
b) Lea y distribuya _____
c) Lea y archive _____
d) Lea y destruya x

PREGUNTAS

1. ¿Qué es un memorando?
2. ¿En qué se diferencian los dos memorandos?
3. En el memorando de CEPESA, ¿qué cree usted que le pasa a la compañía?

SITUACIONES

1. Escriba un memorando a su jefe explicándole su tardanza.
2. Usted va a enviar un informe sobre el plan de salud; ¿a quién dirigiría el memorando adjunto?

LLENE LOS BLANCOS

1. En un memorando el asunto se presenta con la abreviatura _____.
2. En español la fecha 10/11/18 se escribe _____.
3. _____ significa distribuir algo.
4. Algo privado y secreto es _____.
5. Cuando algo no es obligatorio sino opcional, se le llama _____.

VOCABULARIO

Prepare una lista de vocabulario. Use las palabras nuevas en un memorando dirigido a sus compañeros de clase.

AGENDA DEL DIA

A.M.

8:00 Llegada a la oficina
 8:15 - 8:45 Lectura de la correspondencia
 9:00 - 10:00 Contestar la correspondencia con el secretario personal
 10:00 - 10:15 Receso
 10:15 - 11:00 Hacer llamadas telefónicas
 11:00 - 12:00 Reunión de la Junta de Directores

P.M.

12:00 - 2:00 Almuerzo con el Presidente de la Junta de Directores
 2:00 - 3:00 Investigar y tratar de resolver el problema en el Departamento de Órdenes
 3:00 - 4:00 Atender cualquier correspondencia o llamada pendientes
 4:00 - 4:15 Receso
 4:15 - 5:15 Cita con los representantes de las compañías ACME (4:15 - 4:45) y MOREY (4:45 - 5:15)
 5:15 - 5:30 Organizar la labor terminada de hoy
 Dejar lista la labor de mañana

EJERCICIO

Prepare Vd. una agenda del día con cancelaciones y substituciones.

VOCABULARIO

SUSTANTIVOS

receso
 cita
 reunión
 almuerzo
 representantes
 junta de directores

VERBOS

investigar
 tratar de resolver
 dejar

ADVERBIOS

pendiente

ADJETIVOS

listo,-a

AGENDA
CONTINUACION

Haga estos cambios a la agenda:

1. Use el horario de 24 horas.
2. Incluya una reunión de emergencia con el sindicato de trabajadores.
3. Añada tres entrevistas con candidatos para el puesto de gerente regional.

PAUTAS CULTURALES EN LA AMERICA LATINA

Lo primero que observamos en el mundo de los negocios de la América Latina son las semejanzas con el mundo de negocios norteamericano; pero si observamos detalladamente, nos damos cuenta de las muchas diferencias existentes. Más allá de los rascacielos, las máquinas télex, la comunicación por satélites, las computadoras y las fábricas modernas, encontramos factores históricos y culturales que diferencian estos países, no sólo de los E.E.U.U., sino también entre sí. Entre estas diferencias observamos hábitos personales y sociales, costumbres tradicionales, regionalismos y actitudes de clase. Veamos varias de estas costumbres.

El vestir en el mundo de negocios latinoamericano

La formalidad y seriedad al vestir son de rigor. Ya no es necesario el traje de paño en invierno y el de hilo blanco para el verano, pero todavía se espera que un profesional vista debidamente con gabán (saco) y corbata en todo momento, aun aquellos empleados en los puestos más bajos. El estilo y corte del traje deben ser apropiados y el tono moderado. En algunos países de Sudamérica todavía se espera que un caballero use sombrero y observe las reglas de etiqueta pertinentes. En el Caribe, el traje puede ser reemplazado, en algunas ocasiones, por la guayabera, siempre que ésta sea de buen corte y luzca bien. Para la mujer de negocios las reglas son más rígidas. Se espera que esté bien vestida y elegante, con traje o vestido discreto. Nunca pantalones o "culottes" o cualquiera otra indumentaria estrafalaria. Debe calzar zapatos de taco (tacón) y usar accesorios propios pero no en demasía. El maquillaje debe ser moderado y el peinado propio y siempre en orden.

El comportamiento personal es de extrema importancia. La cortesía es parte integral del mundo de los negocios y se extiende a detalles mínimos. Se espera que uno estreche la mano al saludar a alguien. Toda conversación de negocios va precedida de una conversación social sobre el país, las condiciones meteorológicas, la salud y la familia de los participantes. Los títulos profesionales se usan siempre: vg., el ingeniero Manuel Martínez, el licenciado Moisés, la doctora Edna Gutiérrez, la catedrática Salas. Toda persona es debidamente presentada usando el nombre y título completos. El uso del "don o doña" va unido a una posición de respeto: ej., Don Luis Lorca, Presidente de la Compañía; y se usa para dirigirse a esta persona si se nos permite usar su nombre de pila. El tuteo no es parte del mundo de negocios (excepto entre amigos). Se usan muchas frases formales como "su seguro servidor", "quedo a sus pies", etc. La caballerosidad es muy importante y se espera que todo caballero se levante al llegar una dama, le ceda su asiento, le abra y le aguante la puerta hasta que ella pase, camine a la izquierda de ella, etc.

El trato comercial es altamente formal. Se espera que uno lleve cartas de presentación y use tarjetas personales.

El horario es uno de los aspectos que más sorprende a los extranjeros. En muchos países las horas de trabajo varían mucho. Hay lugares donde se comienza a trabajar a las ocho de la mañana, mientras que en otros no se comienza hasta las diez A.M. En muchos países la hora del almuerzo es, en realidad, un período de unas dos horas en las que toda actividad comercial cesa y las oficinas y los negocios cierran sus puertas. La hora de reunión es otro punto diferente. En algunos países se usa el término "hora americana" para referirse a la puntualidad. En muchos lugares un retraso de media hora es normal, pero vale decir que se espera que el retraso sea por parte del que recibe. En México y Centro América el término "ahoritita mismo" quiere decir "inmediatamente", y "ahora", dentro de un rato. El retraso de un personaje importante se acepta como normal, al igual que todo tipo de retraso burocrático.

En una reunión se espera que los participantes sondeen un problema antes de discutirlo. Vale decir que la privacidad es muy importante y el término "a puertas cerradas" se usa frecuentemente. Si durante una entrevista se recibe una llamada telefónica, no se sorprenda si su anfitrión se retira para recibirla en privado. La cortesía se extiende a la privacidad telefónica. También se ofrecen refrigerios que en algunos países se considera necesario rehusar de primera intención, para luego aceptar ante la insistencia del anfitrión.

El almuerzo de negocios es también una institución en muchos países. No se sorprenda si en varios lugares es para caballeros solamente, pues todavía hoy en día se considera que una dama no debe salir a comer sola con caballeros que no sean familiares o conocidos. Muchos de estos almuerzos son en clubes o sociedades privadas tales como "clubes campestres", sociedades fraternales, "clubes ingleses", asociaciones deportivas, etc. Aquí se ve claramente la relación entre clase social y el mundo de negocios, ya que ciertos clubes tienen reglas de membresía que limitan la participación. Muchas veces estos almuerzos pasan a ser una tarde de actividades sociales, donde se discuten negocios y se hacen acuerdos informales. Todo acuerdo formal se hace en la oficina y ante abogados y notarios. (Este último, en América Latina, es un funcionario licenciado de cierto status; en algunos países pertenece a una rama de la abogacía.) La tarde de polo, el "thé dansant", la tarde en el hipódromo, representan este tipo de ocasión. El almuerzo en sí es lento y se consume una gran cantidad de platos, con vinos, aperitivos, coñac, un puro, etc. Se espera que uno tolere el licor, pero la borrachera es de muy mal gusto. A menos que la invitación haya sido muy clara, se espera que todos los participantes del almuerzo ofrezcan pagar la

cuenta. De nuevo existe un ritual: "Yo invito ... no, que usted es mi invitado ... claro que insisto, a no ser que quiera ofenderme", y así por el estilo. Este tipo de cortesía lleva a compromisos múltiples en pago a previas ocasiones.

El respeto y la cortesía se extienden a toda persona, desde el empleado de limpieza hasta el Presidente nacional, claro que con diferencias sutiles. En algunos lugares el soborno es norma y algún tipo de arreglo económico siempre se espera: vg., algún contrato en pago, una cortesía, prebenda, favor o ayuda. Muchos gobiernos han tratado de acabar con estas prácticas, pero ellas subsisten.

A continuación se presentan unos diez mandamientos del comportamiento comercial:

1. Respete y sea cortés con todo el mundo, pero diferenciando entre las distintas clases.
2. Respete las instituciones. El nacional puede criticarlas; el visitante nunca. También se deben observar las costumbres: ej., nunca se aplaude un himno nacional.
3. Vístase propiamente. Nunca use zapatos de goma aunque corra más rápido que un venado.
4. Salude correctamente a todos.
5. Preséntese a todo el mundo de forma clara y correcta.
6. No trate con familiaridad ni a la empleomanía, ni a sus supervisores.
7. Siga las reglas de conversación y recuerde que en este mundo la línea más corta entre dos puntos es una curva al Bronx.
8. No discuta puntos controvertibles.
9. Tenga paciencia.
10. Agradezca oralmente y por escrito toda ayuda que haya recibido, y no se olvide que el primer piso no es el de entrada, sino el próximo.

LA ENTREVISTA

LUGAR: El rascacielos Mirabal en la zona comercial moderna. La oficina del Jefe de Personal, Miguel Porras (MP). En la antesala se encuentran dos jóvenes y la secretaria. Llega una joven.

JOVEN: Buenas tardes. Soy María Rosas (MR). Estoy citada para las 14.30.

SECRETARIA: Buenas tardes. Sí, aquí está su nombre apuntado para dentro de media hora. Siéntese, por favor. Ya la llamaremos a la hora de la cita.

JOVEN: Sé que es temprano, pero es mejor llegar con anterioridad, especialmente si se depende del metro o de los autobuses.

SECRETARIA: Tiene razón. Acomódese y lea algo. El señor Porras se encuentra en una junta importante. Usted tiene la cuarta cita.

(María se sienta. Está vestida correctamente. A un lado, Inés Luna fuma como una chimenea. Al otro lado, Lucía Haro lee calladamente su revista. El timbre del intercomunicador anuncia el comienzo de las entrevistas.)

SECRETARIA: Señora Haro, pase, por favor. Señorita García, fíjese en el letrero que dice NO FUMAR. Haga el favor de acatar.

(Entra rápidamente Carmen Cruz (CC). Se dirige a la secretaria.)

CC: Mira chica, estoy retrasada, pero no podía llegar antes. Tú sabes como es...

SECRETARIA: Señorita Cruz, ni soy chica ni la conozco para que USTED me tutee. Además, acaba usted de perder el tercer turno. Ahora tiene el cuarto. Srta. Rosas, usted tiene el tercero.

(Voz de MP en el intercomunicador): Sra. Delfín, haga pasar a la próxima candidata.

SECRETARIA (SD): Pase, Srta. García. Srta. Rosas, ¿es usted de Rivas?

MR: Yo no, pero mis padres sí.

SD: ¿Cómo se llama su madre?

MR: Eugenia Pujol.

SD: ¿De los Pujol de San Nicolás esquina San Martín?

MR: Sí. Mi mamá es la hija de Genoveva.

SD: ¡Qué pequeño es el mundo! Entonces, ¿tú eres pariente de Manuel Arza Pujols?

MR: Sí, es mi tío abuelo.

SD: Vaya mundo, él es mi suegro.

(Por el intercomunicador): Mande a la próxima, Sra. Delfín.

SD: Ve, María, es tu turno.

(María entra en la oficina del señor Porras.)

MR: Buenas tardes, señor Porras.

MP: Buenas tardes, Siéntese, por favor. Por sus credenciales veo que usted trabajó para la Cía. Hnos. González. ¿Por qué razón dejó el empleo?

MR: La compañía decidió eliminar parte de su personal durante la recesión y como tenía muy poca antigüedad en la Cía., fui de los primeros en quedar desempleada.

MP: Sus credenciales son excelentes y sus calificaciones en nuestro examen comprueban su abilidad. Le avisaremos tan pronto decidamos. La salida es por aquella puerta. Buenas tardes. (Aparte, por el intercomunicador.) Mande a la última, Sra. Delfín.

(Más tarde, en su casa, María recibe una llamada.)

MR: ¿Mande?

SD: María, soy yo, Luisa Delfín de la Cía. Mirabal.

MR: ¡Ah, sí! ¿Y qué se le ofrece, Sra. Delfín?

SD: Sólo informarte, en privado, que el trabajo es tuyo. Ya te avisarán oficialmente mañana.

MR: ¡Mío! ¡Qué alegría!

SD: Bueno, tus referencias eran excelentes, estás perfectamente capacitada y además el Sr. Porras confía en mi opinión. La Cruz era un desastre, la García fumaba demasiado, y aunque la Sra. Haro era excelente, yo no confío en las mujeres divorciadas. Además, nosotros los de Rivas debemos ayudarnos mutuamente.

MR: ¡No sé cómo agradecerle!

SD: Por la familia, una mueve cielo y tierra. Ya sabes que en mí tienes una amiga.

MR: Gracias, Luisa, nos veremos bien pronto en la oficina. Mamá dice que saludes a tus padres. Hasta la vista.

NOTE:

The secretary's opinion of divorced women indicates a specific prejudice on her part, and should not be interpreted as an attack on them. It would have been the same had she expressed a dislike for smokers or obese or thin persons.

VOCABULARIO

Prepare su propia lista de vocabulario. Use las palabras nuevas en oraciones originales.

PREGUNTAS

1. ¿Cómo se visten los oficinistas en América Latina?
2. ¿Cuán importante es la formalidad en el mundo de negocios?
3. ¿A qué se llama "hora americana"?
4. ¿Qué significa "a puertas cerradas"?
5. ¿Cuán importantes son el respeto y la cortesía?

SITUACIONES

1. Usted va a una entrevista.
 - a) Describa su vestuario.
 - b) ¿Cuáles cartas de referencia llevará?
 - c) Escriba un resumé describiendo su experiencia previa.
2. El Sr. Moya le ha invitado a una tarde de polo. Desarrolle un diálogo.

ESCOJA LA MEJOR RESPUESTA

1. La "guayabera" es un vestuario aceptable en:
 - a) Méjico
 - b) Chile
 - c) Puerto Rico
2. En una conversación de negocios, usted necesita usar:
 - a) los títulos profesionales
 - b) los apodos
 - c) los nombres propios

3. Para presentarse, usted necesita:
 - a) cartas de referencia solamente
 - b) cartas de presentación e identificación
 - c) cartas de presentación y tarjetas personales
4. Muchos almuerzos de negocios son:
 - a) para hombres solamente
 - b) para mujeres solamente
 - c) para ambos sexos
- 5) El tuteo:
 - a) es aceptable
 - b) no es aceptable
 - c) no importa en América Latina

VERDADERO O FALSO

1. ___ El horario en América Latina es igual al de los E.E.U.U.
2. ___ La ropa deportiva se acepta en la oficina.
3. ___ La secretaria es una persona muy importante.
4. ___ La antigüedad puede afectar un empleo.
5. ___ Todos los participantes deben tratar de pagar por un almuerzo.
6. ___ La cortesía y el respeto son muy importantes.
7. ___ La crítica constructiva ayuda a desarrollar el país que visitamos.
8. ___ La familiaridad ayuda a mantener buenas relaciones en la oficina.
9. ___ A todo el mundo le gusta la controversia.
10. ___ La entrevista es parte del proceso de selección para un trabajo.

LAS COMPUTADORAS EN LA OFICINA MODERNA
LECTURA

En los últimos 20 años, la electrónica ha cambiado para siempre las formas tradicionales de obtención, almacenaje y distribución de información, desde las telecomunicaciones por satélite y las super-calculadoras modernas hasta las más sofisticadas computadoras. Esta revolución ha conllevado un desarrollo rápido que ha mejorado la calidad y ha abaratado los productos. Los transistores, los circuitos integrados y las pastillas electrónicas demuestran el avance acelerado, el abaratamiento y la compactación en la industria electrónica.

Los negocios latinoamericanos han tardado en unirse a este proceso de modernización. Existen muchas razones para ello. El tamaño y costo de las computadoras las hacía prohibitivas. Los complejos lenguajes de programación exigían una costosa preparación del personal en los E.E.U.U. o la importación del personal extranjero. También afectan la necesidad y costo del ambiente atmosférico especial, el alto costo de los programas y la poca compatibilidad entre las computadoras.

Pero con la llegada del terminal de computadora que permite acceso directo a la computadora desde el escritorio, la revolución de información está indiscutiblemente aquí. Los terminales le permiten a los usuarios acceso inmediato y variado a los depósitos de información en la computadora. Este tipo de computadora es excelente para las grandes industrias y otros negocios.

El pequeño comerciante ha tenido que esperar hasta el presente. Para él, hoy existen microcomputadoras de precios módicos y con una gran variedad de programas comerciales, editoriales, etc. El número de unidades de memoria ha crecido de 2 ó 3K hasta sobre 526K, usando el sistema de impulsadores de discos. Esto permite acceso a programas complejos y un alto nivel de almacenaje. Las computadoras poseen RAM, o memoria de acceso al azar, que permite crear gran cantidad de variables y ROM necesarios para una memoria de lectura solamente. Hoy existen lenguajes tan sencillos y productivos como Logo o Basic, y lenguajes técnicos como Pascal, Fortran y Cobol, y en todas las grandes ciudades latinoamericanas hay escuelas para el aprendizaje de estos idiomas, preparación de técnicos, procesamiento de datos, etc.

DIALOGO

Los empleados del Departamento de Contabilidad de Noriega, S.A., discuten su nueva compañera de trabajo.

María (M)
Julián (J)
Ana(A)

- M: Yo encuentro que ya era hora de modernizarnos. Las computadoras son muy modernas.
- J: Sí, pero a ti como que no te afecta...
- A: Mira, Julián, el Sr. Noriega ya nos dijo que a todos los que nos afecta nos van a entrenar para que podamos ser operarios de computadoras.
- J: Eso está bien para los tenedores de libros como ustedes, pero yo soy contable.
- A: Esa computadora es una verdadera maravilla. Yo la vi en acción preparando una nómina modelo. Una vez que ponen el programa, ella te da toda la información que deseas, desde el salario semanal bruto y neto, hasta el costo de la nómina desglosado. Hasta te calcula las 5 deducciones diferentes. Y lo más lindo es que te prepara los formularios de impuestos y los informes mensuales, trimestrales y anuales.
- J: Y no te has preguntado, si ella es tan lince, ¿qué le va a pasar a nuestros trabajos?
- M: En la oficina de la gerencia no han echado a nadie y mira los rumores que hubo cuando instalaron los procesadores de texto.
- A: A doña Luisa no hay quien le quite su Wang. Dice que con un par de toquitos hace cosas increíbles. Tú deberías ver la de informes que ella hace. Y sus discos forman un fichero excelente. Es mejor que cualquier maquinilla y uno puede editar en la pantalla antes de imprimir.
- J: Bueno, pero es que ustedes de sólo copiar las cifras en los libros ahora las van a copiar en el teclado. Pero la habilidad del contable, su memoria, su acumen, todo eso lo quieren reemplazar con una mísera calculadora con televisión que no puede pensar nada original.
- M: Julián, que su calculadora no puede hacer ni sombra de lo que esta computadora personal puede, como archivar documentos y mantener un inventario activo.

- A: Yo sólo sé que si Noriega quiere mantener su posición en el mundo de los negocios, aquí hay que computarizarse. Total, es sólo una máquina.

EJERCICIOS

SITUACIONES

1. Explique a sus compañeros como Vd. usaría una computadora para:

a) un archivo de personal	b) evaluación de datos
c) preparación de informes	d) inventario
2. Investigue un lenguaje de computadora, sus usos y aplicaciones en la oficina, y comparta la información con sus compañeros.

VERDADERO O FALSO

1. ___ La revolución en las comunicaciones ha transformado el mundo.
2. ___ Las pastillas electrónicas y los transistores han encarecido los productos.
3. ___ Las computadoras llegaron enseguida a América Latina.
4. ___ Un lenguaje de programación es un lenguaje hablado.
5. ___ Los terminales de computadora son computadoras pequeñas.
6. ___ Las microcomputadoras son muy caras.
7. ___ Las unidades de memoria reflejan el total de información que puede procesar la computadora.
8. ___ Los obreros siempre pierden sus empleos al llegar las computadoras.
9. ___ Las computadoras pueden diseñar programas y pensar.
10. ___ Los procesadores de texto son computadoras.

BLANCOS

1. Un _____ es la memoria de acceso al azar.
2. Una unidad de memoria se representa como _____.
3. _____, _____, _____ son lenguajes técnicos.
4. Un _____ es una maquinilla sofisticada.
5. Los _____ son los archivos de la computadora.

PREGUNTAS

1. ¿Cuál es la diferencia entre una computadora y un procesador de textos?
2. ¿Por qué han tardado en llegar las computadoras a la América Latina?
3. ¿Qué es una microcomputadora?
4. Explíqueme a la clase cómo funciona el lenguaje Basic.
5. ¿Por qué le teme Julián a la computadora?

GLOSARIO DE TERMINOLOGIA DE MICROCOMPUTADORAS

Address: Dirección
Alphanumeric: Alfanumérico
Analog: Analógico
Application Program: Programa de aplicación
Assembly Language: Lenguaje ensamblado
Backup Copy: Copia de repuesto
Basic: Básico
Binary: Binario
To Boot: Arrancar
Buffer: Memoria temporera
Bug: Falla en programa
Bus: Conductores comunes
Byte: Octeto
Catalog: Catálogo
Character: Carácter
Chip: Pastilla
Cold Boot: Comienzo frío
Command: Mandato
Compiler: Compilador
CPU: Unidad procesadora central
Crash: Choque
Cursor: Cursor
Daisy Wheel Printer: Impresora tipo margarita
Data: Datos
Debugging: Depuración
To Delete: Anular
Density: Densidad
Digital: Digital
Disk: Disco
DOS, Operation System: Sistema de operación
Double-sided: Disco de dos lados
Dot Matrix Printer: Impresora de matriz de puntos
Drive: Impulsador de discos
Editor: Editor
File: Archivo
Flowchart: Fluigrama
Format: Formato
Friction Feed: Alimentación por fricción
Hard Copy: Copia dura
Hardware: Equipo físico
High Level Language: Lenguaje de alto nivel
I/O: Entrada/salida
IC.: Circuito integrado
Input: Entrada
Interpreter: Interpretador
Justification: Justificación
K.: Unidad de memoria
Key punch: Perforación de datos
Line Printer: Impresora de línea
Load: Cargar
Low Level Language: Lenguaje de bajo nivel
Lower Case: Minúsculas

Machine Language: Lenguaje de máquina
Mass Storage Media: Medio de almacenamiento
Microcomputer: Microcomputadora
Microprocessor: Microprocesador
Monitor: Monitor
Operating System: Sistema de operación
Output: Salida
Pascal: Pascal
Peripheral: Periférico
Personal Computer: Computadora personal
Pin Feed Printer: Impresora de pasador
Ports: Puertos
Printer: Impresora
Print-out: Impresión
Program: Programa
RAM: Memoria de acceso al azar
ROM: Memoria de lectura solamente
Read-Write Head: Cabeza magnética
Register: Registro
Resolution: Resolución
Run: Correr un programa
Save: Grabar programa en Basic
Screen: Pantalla
Scrolling: Rodar texto en pantalla
Sector: Sector
Shift: Tecla de mayúsculas
Single Sided: Disco que graba de un lado
Software: Software
String: Caracteres Alfanuméricos
Terminal: Terminal
Time Sharing: Sistema de tiempo compartido
Track: Pista
Tractor Feed: Alimentación por tractor
Upper Case: Caracteres de arriba
Utility Programs: Programas de utilidad
Warm Start: Arranque en caliente
Word Processor: Procesador de texto

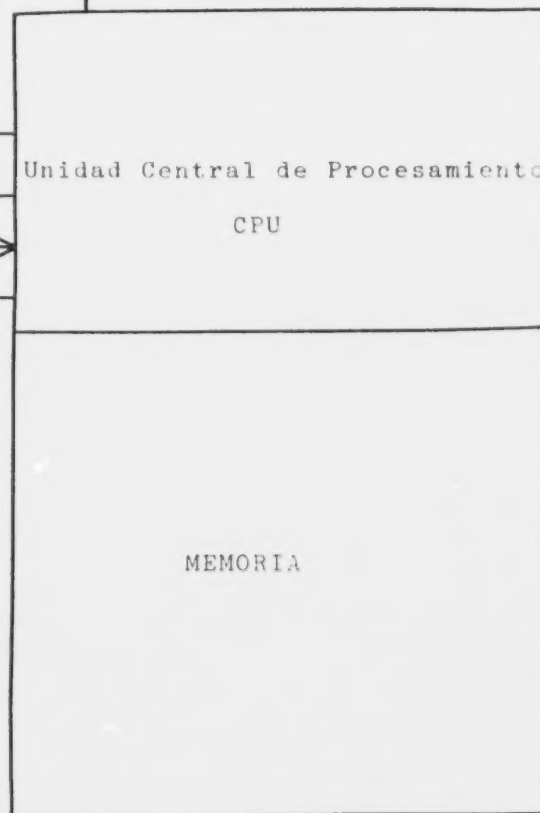
I/O PORTS



ALMACENAMIENTO



COMPUTADORA



INTERACCION ENTRE LOS
COMPONENTES DE LA COMPUTADORA

UNIT ON BANKING

Banking provides the needed financing that allows fluid business activities. To understand the workings of the banking system is beyond the scope of this course. The principal aim of this unit is to introduce a student to the workings of banks, developing correct vocabulary usage and providing practice exercises. The reading material is graded for difficulty. The dialogues expand and supplement the reading materials and provide for oral/aural classroom development. The comprehension questions and exercises allow the students and teachers to monitor their understanding of the topics. The use of banking advertisements provides a different setting for vocabulary and comprehension while introducing the cultural differences in the advertising world.

At the end of this unit, the student must be familiar with banking terminology and bank structure. This is of primary importance in order to prepare the students for the unit on Import/Export.

Suggested enrichment activity: The students will visit various offices of Latin American banks in the city and view the different aspects of banking, etc.

La banca provee los fondos necesarios para llevar a cabo las inversiones necesarias para el financiamiento y la expansión de los negocios. Para entender estos procesos, es necesario entender el funcionamiento de un banco. Las actividades de ahorro proveen los fondos necesarios para los préstamos. Los bancos también llevan a cabo el intercambio monetario y la emisión de los cheques de pago.

Son las 9:00 A.M. Entremos a su banco nacional más cercano...

Lesson 11.

51

EN UN BANCO DIALOGO

Empleado (E)
Cliente (C)

E: Buenas tardes. ¿En qué puedo servirle?

C: Quisiera depositar estos cheques en la cuenta corriente.

E: Cómo no. Haga el favor de llenar la cantidad de cada cheque en el encasillado correspondiente.

C: Ya lo hice.

E: ¡Ah, sí!, perdóneme. ¿Ya endosó los cheques?

C: Sí, ya los endosé. Tenga.

(El empleado coteja la cantidad de cada cheque contra la hoja de depósito; también el total. Estampa cada documento y le entrega el recibo del depósito al cliente.)

E: Aquí tiene. ¿Hay algo más que pueda hacer?

C: No, gracias. Eso es todo por hoy. Hasta luego.

*

Un banco promedio tiene un vestíbulo donde se encuentran colocadas en mesas las diversas hojas que se usan para depositar o retirar dinero de los distintos tipos de cuentas (vg. cuentas de ahorros, cuentas corrientes,...). También hay un área reservada para los gerentes y otros empleados que atienden al público.

DIALOGO

Gerente (G)
Cliente (C)

G: Buenos días, señora. ¿Cómo está usted?

C: Muy bien, gracias.

G: ¿Puedo ayudarla en algo?

C: Sí, señor. Me gustaría depositar \$500,00 (quinientos dólares) en esta sucursal.

G: ¿Qué tipo de cuenta quisiera Vd? ¿Cuenta de ahorros, cuenta corriente?

C: ¿No podría abrir ambos tipos de cuenta?

G: Sí, si quiere depositar más de esa cantidad, ya que \$500,00 es la cantidad mínima que puede depositar para abrir una cuenta de ahorros.

C: ¡Dios mío! ¡Pero si hace poco se abrían cuentas con cinco dólares!

G: Pero el mundo ha cambiado mucho desde entonces.

C: Bueno, ¡qué se va a hacer! Abramos la cuenta.

G: (Le entrega unos formularios.) Sírvese llenar estos formularios y fírmelos. Luego iremos a una ventanilla y un cajero la atenderá. Espero que nuestro servicio sea siempre de su agrado.

NOTA: Pagador-receptor es el título oficial de este empleado que comúnmente denominamos cajero.

EJERCICIOS

I. Escriba oraciones originales con las siguientes palabras:

depositar	depósito
retirar	retiro
abrir (cuentas)	apertura
cerrar (cuentas)	clausura
endosar	firmar
cuenta corriente	cuenta de ahorros
cuenta comercial	
el recibo	recibir
estampar	
cajero	caja
cliente	clientela
sucursal	
cantidad	
mínimo	máximo
formularios	solicitudes
ventanilla	ventana
atender	servir
ayudar	
pagar	pagador
recibir	receptor

EN UN BANCO
EJERCICIOS
CONTINUACION

- II. Los estudiantes simularán situaciones similares a las de los diálogos e improvisarán su conversación utilizando los diálogos como modelo.

III. INVESTIGACION -- INFORME ORAL

Si los estudiantes no poseen ya esta información, entonces deben ir a una sucursal de un banco y averiguar detalles de transacciones o intercambios bancarios que entonces pueden compartir--en español-- con el resto de la clase. Luego se pueden hacer improvisaciones con esta información.

IV. VERDADERO O FALSO

1. ___ Uno deposita cheques en una cuenta corriente.
2. ___ El endoso es un papel.
3. ___ La cuenta de ahorros sirve para gastar el dinero.
4. ___ El cajero nos atiende en el banco.
5. ___ El gerente administra la sucursal.

V. SITUACIONES

1. Usted tiene que abrir una cuenta de ahorros. Enumere los pasos a seguir.
2. ¿Cuál de estas papeletas llenaría Ud. para guardar \$50?
 - a) Papeleta de retirar fondos
 - b) Papeleta de ahorros
 - c) Papeleta de pagos
 ¿Por qué?

VI. LLENE LOS BLANCOS

1. La persona que viene al banco es un _____.
2. Cuando retiro dinero, yo _____ fondos.
3. Si no _____ mi cheque, no me lo cambian.
4. La _____ es una oficina de un banco.

LECTURA SOBRE LA BANCA

En el mundo de los negocios la banca tiene un lugar clave. Los bancos pueden llevar a cabo operaciones comerciales, tales como: cuentas corrientes y cuentas de ahorros, giros, cambios monetarios, compraventa de bonos públicos y corredores de bolsa.

Existen varios tipos de bancos: los de ahorro, los comerciales y los de servicios específicos, como los agrícolas, los industriales, los de fomento, etc. Los bancos ayudan a fomentar el ahorro, ofreciendo variados planes de ahorro e intereses. Proveen también servicios de préstamos personales y de inmuebles. Los bancos comerciales tienen una gran variedad de servicios: ahorros, pagos directos e indirectos, nóminas, financiamiento, etc. Existen bancos comerciales que se especializan en los descuentos de letras de cambio; otros sirven de banco de liquidación entre otros bancos.

Entre los bancos especiales, los bancos de fomento se dedican a fomentar el desarrollo nacional otorgando crédito a empresas y administrando los empréstitos nacionales y, en algunos casos, la emisión de bonos. Los bancos de crédito agrícola ayudan a los agricultores otorgándoles préstamos y adelantos. Los bancos industriales, los de crédito marítimo, los de vivienda, etc., rinden servicios de empréstitos específicos.

EJERCICIOS

I. VOCABULARIO -- Busque el significado de las siguientes palabras y escriba una oración original con cada una de ellas.

el préstamo	prestar	el prestamista
el giro	girar	sobregirar
el descuento	descontar	
el cambio	cambiar	
el crédito	acreditar	
el adelanto	adelantar	
el gerente	la gerencia	
al contado		
las letras de cambio		
banco de fomento	banco de liquidación	

II. PREGUNTAS

1. ¿Cuál es la diferencia entre un banco de ahorro y un banco comercial?
2. ¿Cómo es que los bancos de ahorro afectan la nación?
3. ¿Cuáles son algunos tipos de bancos de servicios específicos, y qué funciones cumplen?

4. ¿Qué servicios ofrecen los bancos?
5. ¿Qué función cumplen los bancos de fomento?
6. ¿Cómo funcionan los bancos de crédito agrícola?
7. ¿Cuáles servicios ofrece un banco comercial?

III. ESCOJA LA MEJOR RESPUESTA

1. Los bancos de ahorro:
a) merman b) afectan c) estimulan
la economía.
2. Las a) cuentas de ahorros b) cuentas corrientes
c) Los pagarés
sirven para girar cheques.
3. Muchos bancos usan los ahorros para:
a) especular b) guardar c) prestar
4. Un banco de liquidación:
a) sirve de intermediario entre otros bancos
b) presta dinero al pueblo
c) fomenta el comercio
5. Los bancos agrícolas le prestan: a) a los industriales
b) a muchos agricultores c) sólo a latifundistas

IV. DESCRIBA UNA DE ESTAS SITUACIONES.

Usted es:

- a) agricultor
- b) comerciante
- c) exportador marítimo
- d) una anciana con \$100.

¿Dónde ahorraría y por qué?

Lesson 13.

56

DIALOGO EN EL BANCO IDEAL

La señora López acaba de llegar a nuestra ciudad. Desea abrir una cuenta corriente y se dirige a la sucursal del Banco Ideal más cercana a su casa.

Sra. López (L)
Oficial (O)

L: Buenos días. ¿Podrían ayudarme? Deseo abrir una cuenta corriente.

O: ¿Ha tenido usted cuenta con nosotros anteriormente?

L: No, pero tenía cuenta en el Banco Nacional de mi país.

O: Aquí está la solicitud. El depósito mínimo es de \$500,00 y no puede girar sobre sus fondos por un mes.

L: ¿Por un mes?

O: Sí, es nuestra medida de seguridad en lo que verificamos su solicitud y aprobamos su cuenta.

L: Ya veo. Aquí tiene la solicitud. (Se la entrega.)

O: Vamos a ver ... dirección, trabajo, antiguo banco, tarjetas de crédito, otras referencias... Bueno, parece no haber inconvenientes. ¿De cuánto será su depósito inicial?

L: Antes me gustaría saber qué servicios ofrecen sus cuentas corrientes.

O: Nuestra cuenta "El Ideal" le ofrece el uso de nuestra tarjeta Ideal, la cual le da acceso a su dinero en todo momento usando nuestras máquinas de giro electrónico.

L: Ah... ¿puedo usar las máquinas de allá enfrente?

O: Sí, con su número SULS--Sólo Usted Lo Sabe.

L: Muy bien. ¿Y los cheques?

O: Por sólo 10 centavos por cheque o giro electrónico, más un costo de \$2,00 mensuales si gira más de 100 cheques, o \$4,00 si gira menos de 100, le regalamos 200 cheques con su nombre, todos en fondo azul con una chequera en imitación de cuero. O si lo prefiere, por sólo \$5,00 le ofrecemos 200 cheques numerados, con su nombre y dirección y la chequera tiene su nombre en letras doradas. También tenemos los cheques con vista panorámica por \$8,00 el ciento; los fotográficos por

\$10,00; los autografiados por \$12,00. Los del oeste con chequeras de cuero, o los ejecutivos en papel excelente y chequera de cuero de gamuza son mucho más caros.

L: Ya veo. Pero, ¿no hay forma de reducir el costo por el servicio?

O: Bueno, tenemos la cuenta "Eficiente". Si mantiene un depósito de \$2.000 mensuales en su cuenta corriente o en forma combinada con algún plan de ahorros, no tiene el cargo por cheque o el mensual. Si prefiere, también puede abrir la cuenta "El Visionario", donde el mínimo es de \$5.000, pero ésta le da un interés de 5,25% sobre su balance mensual en la cuenta corriente, siempre que éste no sea de menos de \$2.000. También tenemos nuestro "Plan Ejecutivo", con un balance total de \$25.000 entre todas sus cuentas en nuestro banco, que le provee acceso inmediato a los cajeros, privilegios de sobregiro, seguro de vida, y su oficial asignado que le ayudará a mantener unas buenas inversiones.

L: Bueno, yo creo que si abro una cuenta corriente con \$1.000 y una de ahorros de \$1.500, esto será suficiente. Sus otros planes son muy atractivos, pero no tengo los recursos necesarios.

O: Muy bien, pero recuerde que si su total baja de \$2.000, tendrá que pagar los cargos por cheque o giro electrónico.

L: ¿Puedo tener ambas cuentas con el mismo número SULS?

O: Sí, cómo no. Aquí tiene sus formularios de depósito. Llévelos a la cajera y guarde el recibo como comprobante.

L: ¿Cuánto tardaré en obtener la tarjeta?

O: Le llegará en quince días, pero tiene que traerla al banco para convalidarla y establecer su SULS. Pero recuerde... no puede usarla hasta dentro de un mes. Gracias por su patrocinio. Vaya ahora a la cola número tres y espere.

EN EL BANCO IDEAL
EJERCICIOS

VERDADERO O FALSO

1. ___ La cuenta corriente sirve para girar cheques.
2. ___ Un depósito inicial es el dinero con que se abre una cuenta.
3. ___ Una tarjeta bancaria electrónica sirve para comprar.
4. ___ La chequera sirve para guardar los cheques.
5. ___ Sobregirar es ahorrar mucho.

PREGUNTAS

1. ¿Cuál es el depósito mínimo?
2. ¿Cuánto tiempo tarda un banco en dar acceso a los fondos?
3. ¿Qué es una máquina de giro electrónico?
4. ¿Cuánto cobra el Banco Ideal por cheque?
5. ¿Cuál cuenta da más servicios? ¿Por qué?
6. ¿Qué es el número SULS? ¿Cómo se usa?

LLENE LOS BLANCOS

1. Mis _____ son azules y tienen mi nombre.
2. Las _____ dan acceso continuo a las cuentas.
3. _____ es el acto de emitir cheques.
4. Los _____ son los cobros por cheques.
5. Los _____ son los empleados gerenciales de un banco.

PREGUNTAS

1. Usted va al Banco Ideal. ¿Qué tipo de cuenta abriría y por qué?
2. ¿Qué tipo de cheques prefiere y por qué?
3. ¿Qué son las referencias? ¿Cómo se usan? Describa las referencias que usted considera necesarias para abrir una cuenta bancaria.

VOCABULARIO

SUSTANTIVOS

la cuenta corriente
la solicitud
los fondos
la dirección
las referencias
los servicios
la chequera
piel pulida
los recursos
las inversiones
el plan de ahorros
los cajeros
los privilegios de sobregiro
los formularios de depósito
las máquinas de giro electrónico

la sucursal
el depósito
la medida de seguridad
las tarjetas de crédito
los inconvenientes
el acceso
el cuero
piel de ternera
las inversiones
el cargo
el interés
el seguro de vida
el oficial asignado
el patrocinio
la cola

VERBOS

girar
verificar
aprobar
reducir
convalidar
establecer

ADJETIVOS

cercana
inicial
doradas
mínimo
electrónico
asignado

ADVERBIOS

allá enfrente

DIALOGO
DOÑA ROSA HACE UN ENVIO

Doña María Pérez (MP) y doña Rosa Robles (RR) se encuentran en una sucursal del Banco Central.

MP: Dígame, doña Rosa, ¿qué hace usted aquí?

RR: Es que vengo a hacer un envío de dinero a Méjico.

MP: Ah, ¿por qué?

RR: Es que tengo a un primo enfermo y la familia necesita ayuda para pagar la operación.

MP: ¿Y cómo manda Ud. el dinero a Méjico?

RR: Le aseguro que no mandaré efectivo por correo, pues Ud. ya sabe que en esos correos se roban hasta el alma.

MP: ¿Sí? ¿Y cómo, entonces?

RR: Pues hay varias formas y yo he estado examinándolas. Una es un giro postal, pero Ud. sabe los problemas envueltos en un giro postal. Aquí, el correo de este país no nos permite enviar un giro postal ni a Méjico ni a la República Dominicana ni a otros tantos países hispanos. Así que olvídense de ese giro, aunque es el más barato. Ahora tengo que venir al banco y hacerlo aquí.

MP: Dígame, doña Rosa, ¿qué tipo de giro le vende el banco?

RR: Bueno, hay dos formas--me dice la señora aquí--que puedo usar. Una es un giro bancario el cual es intercambiable por la moneda del país al precio que rija ese día en una sucursal de este banco allá en Ciudad Méjico. La otra es una transferencia de valores por la cual el banco manda una carta de crédito allá al banco que yo desee, y mi familia obtiene el dinero del banco.

MP: ¿Sí? ¿Y cuál es el mejor?

RR: El giro es más barato pero hay complicaciones.

MP: ¿Complicaciones? ¿Qué tipo de complicaciones?

RR: Tienen que traer identificación a una sucursal de este banco y el giro lo envío yo por correo, con los peligros que esto conlleva y los posibles atrasos de entrega. Para una emergencia como ésta, en verdad no sirve.

MP: ¿Y la carta de crédito?

RR: Hoy por hoy, le digo que con estos servicios modernos que tienen los bancos, la mandan por una máquina que le llaman "télex" y cuando uno viene a ver, el dinero está en manos de la familia hoy por la tarde.

MP: Entonces quizás deba mandar mi dinero así.

RR: Ay, pero es muy caro, ¿sabe? Esto lo hago hoy porque es una emergencia de vida o muerte. Si no, no vendría al banco, sino que me buscaría con quien mandar un rollito de dinero escondido en la ropa. Así lo cambiaba mi familia en el mercado negro y obtenían más dinero.

LA CUENTA DEL TIO PEPE

Cada vez que al tío Pepe le nace un pequeño sobrino, él le abre una cuentecita de ahorros. Hace unos días que decidió abrirle una a mi hijo Josué. Al llegar al banco, se dirigió a los escritorios, explicó al empleado que quería abrirle una cuenta al muchachito, y le informaron que el depósito mínimo era de \$500,00. Como el tío sólo da \$25,00 por cuentecita, y lo demás lo ponen o no los padres, esto lo enfureció. Empezó a exigir y por poco le da un infarto. Le explicaron que la única forma en que el banco abría este tipo de cuenta era si traía el número de seguro social del bebé. El tío vino a casa y me informó que o lo inscribía (a Josué) para trabajar o éste no tendría cuenta. Y es por eso que desde hoy Josué no es sólo Josué Pérez, sino también 342-32-6059.

SERVICIOS BANCARIOS ESPECIALES

Los bancos ofrecen muchos servicios especiales. Estos pueden ser tan variados como la venta de seguros de vida y propiedad hasta la preparación de formularios de contribuciones internas o cuentas de ahorro infantil o servicios de cheques de viajeros. Muchos de estos servicios sirven para atraer a cierto tipo de clientela y aumentar el número de usuarios del banco.

Algunos bancos ofrecen horarios especiales para permitirle a los trabajadores el uso del banco en sus horas libres. Esto también evita la congestión a ciertas horas. Este servicio es a veces limitado por leyes bancarias nacionales. Otros bancos lo consideran muy costoso, pues hay que tener más empleados, algunos a tiempo parcial, o si no hay que pagar a tiempo y medio.

Muchos bancos ofrecen tarjetas de crédito. Éstas le permiten al consumidor obtener mercancías o servicios y pagarlos a fin de mes o a plazos. Este servicio es muy lucrativo ya que el banco puede cobrar una cuota al usuario. Además recibe un porcentaje (entre 3 y 5%) del precio de los productos adquiridos. Pero las mejores ganancias se obtienen con el uso de la tarjeta como fuente de empréstitos, ya que el interés compuesto es de un 15 al 18%.

El servicio de envíos electrónicos está casi siempre limitado a los usuarios comerciales, pero puede ser muy atractivo para una comunidad de inmigrantes. Junto con este servicio muchos bancos ofrecen cheques de viajeros, giros postales, cheques bancarios, canje de moneda y cambio de billetes por monedas sueltas y viceversa.

Muchos bancos ofrecen planes para fomentar el ahorro. Entre estos, los más comunes incluyen los llamados Clubes de Ahorros: Club Navideño, de Vacaciones, etc. También ofrecen planes de ahorros para retiro con ciertas garantías especiales. Otros bancos ofrecen planes con meta a largo plazo como la educación universitaria de un infante. Muchos bancos consideran el ahorro infantil como la forma básica de fomentar el ahorro adulto y exhimen al niño de muchas restricciones. Otros bancos ofrecen regalos, bonos de ahorro nacional, bonificaciones, descuentos, etc. para fomentar el ahorro.

Algunos bancos poseen oficinas de corredores de bolsa, agentes de seguros y contables expertos en la preparación de formularios de contribuciones. Estos servicios ayudan a atraer más usuarios al banco, o a cambiar el tipo de usuario.

Hay bancos que ofrecen servicios a la comunidad, tales como: la distribución de cupones de alimentos o el depósito directo de cheques del seguro social. Otros bancos auspician equipos infantiles, ofrecen donativos a organizaciones, permiten el uso de las facilidades bancarias para la recaudación de fondos, o distribuyen panfletos educativos.

Todos estos servicios cuestan dinero y es el usuario regular del banco quien a largo plazo paga por todos ellos.

EJERCICIOS

I. Prepare su propia lista de vocabulario nuevo.

II. Preguntas

1. ¿Qué son servicios especiales?
2. ¿Cuesta mucho mantener un banco abierto por horas adicionales?
3. ¿Cómo se usan las tarjetas de crédito?
4. ¿Qué es un club de ahorros?
5. ¿Fomenta el banco del tío Pepe el ahorro infantil?
¿Por qué?
6. Enumere tres servicios a la comunidad.
7. ¿Qué es un envío electrónico?
8. ¿Qué es una carta de crédito?
9. ¿Qué es un giro postal?
10. ¿En qué se diferencia un giro bancario de un giro postal?

III. Verdadero o Falso

1. ___ Un banco puede tener sucursales en muchos países.
2. ___ Hay leyes que limitan las horas bancarias.
3. ___ Doña Rosa considera que el banco tiene un servicio de envíos rápido y barato.
4. ___ Algunos bancos auspician equipos.
5. ___ El tío Pepe abre cuentas de miles de dólares para sus sobrinos.
6. ___ Un cheque bancario es igual a un cheque de viajero.
7. ___ Las tarjetas de crédito no le rinden dinero al banco.
8. ___ Los servicios especiales son parte de los servicios bancarios.
9. ___ Un giro bancario de los E.E.U.U. es válido sólo en dólares.
10. ___ El depósito directo del seguro social es un servicio bancario.

IV. Llene los blancos

1. Un _____ es una forma especial de ahorrar con una meta.
2. Los viajeros prefieren _____.
3. Los negocios necesitan _____ para hacer cambio.
4. Las tarjetas de crédito proveen _____ grandes al banco.
5. Algunos cajeros son empleados sólo a _____ o por algunas horas.
6. Si se trabaja más de 40 horas semanales, se gana _____.

V. Situaciones

1. Escriba y active un breve diálogo al ir a comprar cheques de viajeros.
2. Usted es miembro de un club de ahorros. ¿Cuál es su meta? ¿Por cuánto tiempo ahorrará? ¿Qué piensa hacer con el dinero?
3. Usted va a abrir una cuenta. ¿Qué identificación necesita? ¿Cómo la obtiene?
4. ¿Cómo obtiene usted un giro bancario? ¿Cómo lo envía al extranjero?
5. Usted es gerente del banco y sólo puede auspiciar una actividad: los niños escuchas, los centros de ancianos, un parque recreativo para los niños, etc. ¿Cuál escogería Vd. y por qué?

Lesson 15.

66

SEÑORES INDUSTRIALISTAS:

EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO

les invita

a una charla sobre:

EL FUTURO DEL DESARROLLO ECONÓMICO EN CENTROAMERICA
Y
LA RECESIÓN ECONÓMICA EN LOS E.E. U.U.

CONFERENCIANTE: El Doctor Amadeo China y Mora del Valle,
ex-catedrático Harvard University y
London School of Economics

LUGAR: Sociedad Económica Nacional

FECHA: Viernes 3 de abril

A las 18,00 horas

BANCO CRIOLLO

SU BANCO DE AYER, HOY Y MAÑANA

OFRECEMOS:

Servicios de ahorros múltiples
Cuentas corrientes gratuitas
Prestamos educativos y personales
Financiamiento de inmuebles

También abrimos los viernes de 5 á 7 y los sábados de
9 á 12.

RECUERDE:

"EN EL BANCO CRIOLLO SOMOS PARTE DE SU CASA".

BANCO DEL NORTE (NORTH AMERICAN BANK), S.A.

"Integridad, Seguridad y Sobriedad"

Ofrecemos:

Servicios comerciales y personales
Cuentas corrientes y de ahorro
Financiamiento y pólizas múltiples
Canje de dinero
Envíos de dinero a nuestras sucursales en más de 30 países

PERSONAL BILINGÜE

Miembro del Fondo de Reserva Federal

HOMBRES MUJERES ESTUDIANTES

LA PATRIA LES LLAMA

Use el servicio nacional de ahorro postal. Es cómodo, accesible y patriótico.

Abra una libreta de ahorros con solo \$0,50 y compre sus sellos postales en la oficina de correos más cercana.

Sellos de \$0,10; \$0,20; \$1; y \$5,00.

Sus ahorros ayudarán al desarrollo patrio.

"Un pueblo que ahorra en un pueblo fuerte".

Migdonio Melón Melón

EJERCICIOS PREGUNTAS

1. ¿Cuál de estos bancos sirve a la comunidad?
2. ¿Por qué cree usted que el Banco de Fomento Nacional auspicia esta charla?
3. ¿Cree Vd. que el Banco del Norte es un banco nacional? ¿Por qué?
4. ¿Por qué fomenta un país el ahorro postal?

LLENE LOS BLANCOS

1. Un banco comercial ofrece _____, _____, _____, etc.
2. El _____ de _____ sirve para comprar casas.
3. Los _____ usan el Banco de Fomento Nacional.
4. Las _____ sirven para girar cheques.
5. El _____ sirve para comprar y vender divisas.
6. Un _____ es una forma barata de iniciar un plan de ahorros.
7. Un _____ permite al consumidor usar fondos y pagarlos luego.
8. Las _____ son pagos sobre seguros.
9. Los _____ son formas de enviar dinero.
10. El _____ nos da el dinero en el banco.

SITUACIONES

1. Usted tiene que hacer un anuncio para un banco de ahorros.
2. Invite a sus consumidores a usar su nuevo servicio de giro electrónico.
3. Escriba una carta explicando las prácticas de préstamo de su banco.

EJERCICIOS
"CONEXION FINANCIERA"

INSTRUCCIONES

- I. El estudiante estudiará la siguiente lista de vocabulario y buscará el significado de las palabras en el diccionario, usando el artículo como referencia.

plazo	bono
tasa controlada o libre	inversión
depósito	financiera
retiro	dólar
bancario	cajero
crédito	sucursal
préstamo	mínimo
efectivo	

- II. El estudiante aprenderá a usar los verbos a continuación y los relacionará con las palabras de la lista anterior.

(plazo)	aplazar
(bono)	abonar
(tasa)	tasar
(inversión)	invertir
(depósito)	depositar
(financiera)	financiar
(libre)	liberar
(controlada)	controlar
(efectivo)	efectuar
(crédito)	acreditar
(préstamo)	prestar
(retiro)	retirar

- III. El estudiante escribirá preguntas y respuestas usando oraciones completas y utilizando las frases a continuación.

Ejemplo: Se lo retiraron.

- * ¿Qué retiraron? El crédito del Sr. Gómez.
- * ¿Por qué se lo retiraron? Porque no pagaba a tiempo.
- * ¿Cómo se lo retiraron? Cerrándole su cuenta bancaria.

1. se la enviaron
2. se la pidieron
3. se lo dieron
4. se lo escribieron
5. se lo explicaron
6. se lo van a explicar
7. se lo vinieron
8. se lo aplazaron

9. se lo financiaron
10. se lo acreditaron
11. se lo abonaron
12. se lo prestaron

IV. El estudiante escribirá una oración completa con cada uno de los siguientes verbos.

pagar	comprar	explicar
gastar	pedir	venir
escribir	vender	dar
mandar	poner	enviar

V. El estudiante leerá las oraciones a continuación y las convertirá en preguntas.

- * El señor Gómez decidió aplazar su negocio con el Banco Central.
- * Los Pérez lograron financiar la hipoteca de la casa a un dieciocho (18) por ciento.
- * Julia no le quiso prestar dinero a Marta.
- * Marta decidió retirar sus ahorros del Banco Central y abrir una cuenta corriente en el Banco Avellaneda.
- * Si usted extiende un cheque sin fondos, no se puede efectuar el pago.
- * Si quiere invertir en certificados de ahorro, tiene que abrir una cuenta corriente con un depósito en efectivo.
- * A partir del 13 de octubre, el gobierno comenzará a tasar las propiedades comerciales de la Calle Orozco.
- * Los bonos de la reserva federal están libres de impuestos durante este año.

VI. El estudiante estudiará los sinónimos de los verbos a continuación.

aplazar: posponer, postergar
 abonar: acreditar, pagar
 tasar: valorar
 invertir: emplear
 depositar: poner
 financiar: apoyar, sostener
 liberar: librar
 controlar: inspeccionar
 efectuar: ejecutar
 acreditar: abonar
 cambiar: dar, tomar
 prestar: entregar
 retirar: recoger, quitar

VII. El estudiante sustituirá los verbos de la sección VI en las oraciones de la sección V.

VIII. El estudiante escribirá una carta al Banco Central solicitando crédito y/o un préstamo; retirar su cuenta; la compra de un bono; y un negocio.

IX. El estudiante escribirá un memorando anunciando una nueva tarjeta de crédito.

X. El estudiante hará preguntas y respuestas con los siguientes sustantivos.

tasador
prestamista
inversionista

banquero
agente

deudor
cajero

XI. El estudiante aprenderá a sustituir el verbo en la frase "¿A quién le...?", usando los verbos en las secciones II y VI.

Ejemplo: ¿A quién le abonó...?

acreditó
dio
cambió
entregó
recogió
quitó
aplazó
pospuso
tasó
valoró
invirtió
depositó...

UNIT ON EXPORT/IMPORT

The area of Import/Export provides the most direct contact between the North American and Latin American business worlds. In this unit, all previously acquired knowledge will be used in a cohesive integral form in order to analyze the variances of the import/export business. Reading materials are longer and more complex, but presented in a graded form. Exercises for comprehension and vocabulary must be reenforced continually in class. The dialogues introduce situations where the specific terminology is used. At times, it will be necessary to explain in detail a procedure or term; therefore, a special glossary is provided.

It would be an excellent idea to invite exporters to address the class. Also, a visit to a company and a consulate will aid in the comprehension of the unit topics. The case studies provide an alternate way of reviewing the topics and vocabulary.

The Supplementary Material consists of newspaper articles on import/export and economic topics, and provides the students with various sources to review their comprehension of the unit topics.

Las importaciones y las exportaciones presentan el contacto más directo entre el mundo de negocios norteamericano y el latinoamericano. Además, integran las actividades bancarias y de oficina. En esta unidad se reusará toda la terminología estudiada, pero unida al nuevo vocabulario propio del mundo del comercio internacional. Las lecturas y los diálogos nos introducen al complejo mundo del mercadeo, la producción y las exportaciones.

Es hora de aplicar lo aprendido en este fascinante mundo comercial...

ESTRATEGIAS DE ENTRADA

La pequeña firma latinoamericana que decide separar parte de su producción general para distribución en el extranjero, se enfrenta con lo que parece ser un número confuso de estrategias de entrada en el mercado. Muchas firmas que actualmente exportan, venden directamente a un importador o se valen del distribuidor extranjero. Esto no quiere decir, sin embargo, que todas las compañías deben emplear estos métodos. La tarea de selección puede simplificarse si las diversas estrategias de entrada se agrupan en categorías y los costos y beneficios de cada una se examinan en detalle.

A los mercados extranjeros se puede entrar mediante 1) venta directa, 2) utilizando un intermediario nacional que a su vez trata directamente con un usuario o con un intermediario extranjero, y 3) utilizando un intermediario extranjero. Estas alternativas no son mutuamente exclusivas. En otras palabras, pueden emplearse varias estrategias al mismo tiempo. Por ejemplo, una compañía puede hacer uso de intermediarios extranjeros en países donde su volumen de ventas es alto, mientras mantiene sus intermediarios nacionales para manejar las ventas en otros países. Podrían también ensayarse otras combinaciones.

Si bien es verdad que cada uno de estos métodos tiene distintos beneficios y costos, es a menudo difícil poner esto en verdaderas cifras. Siempre que es posible, no obstante, debe hacerse un esfuerzo para valorar el impacto de las ganancias.

Sin perjuicio de la estrategia escogida, el exportador incurrirá en cierta medida de riesgo empresarial. Por razones de conveniencia, éstos pueden dividirse en dos tipos: los que surgen de cuestiones tales como el transporte por el extranjero y las fluctuaciones de precios, y los que surgen de la extensión del crédito.

En general, el primer tipo de riesgo aumenta a medida que aumenta la extensión del control sobre las operaciones de exportación. El segundo tipo, sin embargo, varía según se utilice un agente intermediario o un comerciante intermediario. En realidad, el riesgo del crédito por el uso de un agente es muy parecido a lo que sería si se empleara una estrategia de ventas directas. Las razones de esta variación en el riesgo se hacen más evidentes a medida que cada estrategia se explora en detalle.

VOCABULARIO

mercado	estrategias	tarea	costos
beneficios	intermediario	usuario	cifras
volumen	alternativas	ganancias	impacto
crédito	transporte	detalle	riesgo
perjuicio	categoría	distribuir	producir
utilizar	aumentar		

EJERCICIOS

- I. Escriba oraciones originales utilizando las palabras del vocabulario.
- II. Escriba un párrafo describiendo una estrategia de mercadeo.
- III. VERDADERO O FALSO
 1. ___ El pequeño distribuidor tiene una confusión sobre los métodos de exportación.
 2. ___ Existen varios métodos de exportación.
 3. ___ Los costos y beneficios son los mismos no obstante el método que el exportador use.
 4. ___ La venta directa es el mejor método de entrar en un mercado extranjero.
 5. ___ La transportación afecta el costo de la importación.
- IV. Escoja la mejor respuesta.
 1. La selección de un método de entrada la debe hacer:
 - a) la firma nacional
 - b) el agente extranjero
 - c) el intermediario nacional
 2.
 - a) Los costos y la transportación
 - b) Los costos y los beneficios
 afectan las ganancias producidas por tal ventas extranjeras.
 3. Las
 - a) ventas al por mayor
 - b) fluctuaciones de precios
 - c) firmas extranjeras
 crean un riesgo para el exportador.
 4. El uso de un intermediario aumenta los riesgos de:
 - a) producción
 - b) materias primas
 - c) extensión de crédito
 5. El
 - a) agente nacional
 - b) intermediario extranjero
 - c) exportador
 es una persona en el país de entrada que se encarga de la venta y la distribución.

V. PREGUNTAS

1. Enumere los métodos de entrada a un mercado extranjero.
2. ¿Cómo se lleva a cabo la selección del método de entrada?
3. ¿Cómo afecta el volumen de venta a la exportación?
4. ¿Cómo afectan los costos de transportación a las exportaciones?
5. ¿Cuáles riesgos puede usted incluir?

DIALOGO

En la Compañía Juguetera Morey, el Sr. Reyes (R) y la Srta. Moya (M) se encuentran discutiendo la venta de nuevos productos.

M: Sr. Reyes, tengo aquí la lista de la campaña publicitaria para los nuevos juguetes de Star Wars™.

R: Sí, Srta. Moya, con el éxito de la nueva película, tendremos asegurada su venta.

M: ¿Podemos empezar a vender estos productos pronto?

R: Bueno, tenemos un problema. Yo ya le tengo el contrato de aceptación que ha sido enviado por mi corredor de exportaciones. Pero la Cía. de Norteamérica desea efectivo por adelantado.

M: ¿Efectivo por adelantado? Pero anteriormente no era así.

R: Sí, pero debido al cambio en el valor de la moneda nacional y la escasez de divisas, ahora exigen pago de esta forma.

M: Ah, Sr. Reyes, eso es un problema.

R: Sí, dígame Vd. que si es un problema, pues Vd. sabe cómo está la situación en el Banco Central. Llevan dos años de retraso en las cartas de crédito.

M: Ummm...¿Y qué va a hacer ahora, Sr. Reyes?

R: Tendré que recurrir a otras fuentes de divisa.

M: Sr. Reyes, pero el intercambio...¡es tan caro!

R: Sí, ya lo sé, pero el pequeño negociante en este país tiene que hacer las cosas así.

M: ¿A cuál va a recurrir?

R: Bueno, me gustaría recurrir al Banco, ya que ellos manejan nuestro financiamiento. Pero me dicen que aunque ellos cobran al 56%, no tienen suficientes divisas para manejar un contrato como éste.

M: ¿Y entonces?

R: ¡Qué se va a hacer! Habrá que recurrir a esos usureros de las casas de cambio.

M: ¡Ay, pero esas casas de cambio, cobrando al 58%!...manejándolo a su gusto...

- R: Sí, pero qué remedio. Dígame, el producto, ¿lo podremos vender fácilmente?
- M: Sí, Sr. Reyes, con esta campaña que le tengo lista, venderemos todos los muñequitos que Vd. traiga.
- R: Sí, eso es lo que nos salva.
- M: Pero el precio, Sr. Reyes...¿encarecerá?
- R: ¡Claro! Tendremos que añadir el costo del intercambio, el valor de la divisa, los nuevos fletes de importación, las tarifas de aduana, los nuevos recargos sobre el intercambio monetario; en fin, todos los nuevos gastos que se le añaden al producto.
- M: ¿Y Vd. cree que esto nos afecte, Sr. Reyes?
- R: Bueno...a los padres les va a afectar, porque lo que sabemos es que los muchachos van a pedir muñecos de Star Wars[™] para los Reyes, y los padres tendrán que pagar.

VOCABULARIO

SUSTANTIVOS	ADJETIVOS	VERBOS	ADVERBIOS
juguetera	caro	exigir	anteriormente
venta	monetario	recurrir	
campana	publicitaria	manejar	
éxito	nacional	cobrar	
película		salvar	
contrato de aceptación		encarecer	
corredor de exportaciones		añadir	
efectivo por adelantado			
valor			
moneda			
escasez de divisas			
pago			
retraso			
cartas de crédito			
fuentes de divisa			
intercambio			
negociante			
país			
financiamiento			
contrato			
usureros			
casas de cambio			
remedio			
producto			
muñequitos			
precio			
costo del intercambio			
fletes de importación			
tarifas de aduana			
recargos			
gastos			
muchachos			
padres			
los Reyes (Magos)			

EJERCICIOS -- JUGUETERA MOREY

I. VERDADERO O FALSO

1. ___ La Cía. Morey piensa vender juguetes de Star WarsTM para las Navidades.
2. ___ La devaluación monetaria no ha afectado las importaciones.
3. ___ Las divisas son monedas nacionales.
4. ___ Las cartas de crédito se usan para intercambios y compraventas internacionales.
5. ___ El financiamiento sirve para obtener préstamos.
6. ___ Una campaña publicitaria es un plan de anuncios.
7. ___ La aduana maneja el intercambio.
8. ___ Los Reyes Magos traen los regalos de Navidad el día 6 de enero.
9. ___ La Cía. Morey ha recibido un contrato de aceptación de la compañía norteamericana.
10. ___ El intercambio monetario en este país no es favorable.

II. Usted es el señor Reyes. Ya ha obtenido sus cartas de crédito. Escriba una carta a la Cía. norteamericana solicitando el envío de la mercancía. Utilice palabras del vocabulario de esta lección, tales como: tarifas, fletes, corredor, etc.

III. ESCOJA LA MEJOR RESPUESTA

1. El Sr. Pérez no ha pagado a tiempo y tendrá que pagar:
a) productos b) recargos c) divisas
2. Martina López tiene una tienda. Es una:
a) usurera b) negociante c) madre
3. Ya van a enviar la mercancía y nos han dado:
a) unas cartas de crédito b) un contrato de aceptación
c) financiamiento
4. Cuando llegue la mercancía al país tendremos que pagar:
a) fuentes de divisa b) tarifas de aduana c) recargos
5. El Banco Nacional tiene a su cargo:
a) el pago de la lotería b) la escasez de divisas
c) el intercambio monetario

LECTURA DE MERCADEO
COMPañÍA DE PIELES "PLATA"

Esta firma es un negocio de familia en la Argentina, que ha estado activo por varias generaciones en el mercado local. Durante los últimos años ha fabricado bolsas de piel para exportar a los Estados Unidos. Éstas se han vendido por medio de una serie de distribuidores en la costa este de los Estados Unidos. Son bolsas de colgar en el hombro muy adornadas y, de acuerdo con la opinión de los distribuidores, las compran mayormente hombres de elevados ingresos en las grandes ciudades. Estas bolsas de colgar en el hombro son un artículo especial. La compañía encontró que su capacidad se utilizaba del modo siguiente:

12 máquinas para perforar y marcar
10 horas al día
6 días hábiles por semana
Total de capacidad disponible - 720 horas/semana
de labor a máquina.

La relación anotada de las últimas semanas indicó que se había logrado la siguiente capacidad de utilización:

546	76%
478	66%
552	77%
512	71%
569	79%

La gerencia entendió que la firma podría producir más a la actual capacidad. El mercado local se saturó de productos de cuero y la firma entendió que las exportaciones serían una salida lógica para la proyectada producción adicional, puesto que esta firma estaba ansiosa por expandir sus operaciones de exportación en los Estados Unidos.

El gerente de exportación realizó un viaje a la oficina de su distribuidor en Nueva York y se reunió con varios miembros del personal, inclusive algunos de los vendedores del lugar. Luego de visitar tiendas, de conversar con vendedores y con mayoristas, y de hablar con compradores para cadenas de tiendas, se descubrió que la firma podría producir otros artículos que podrían venderse en el mercado de los Estados Unidos. El análisis comenzó con un resumen de las características de los actuales compradores:

sexo:	sólo hombres
ingreso:	mayormente elevado
usos:	bolsas de llevar colgada al hombro
áreas:	grandes ciudades

La firma tenía planes en el mercado local para carteras y portafolios. Sesenta de éstas podían producirse por hora en las máquinas. La labor no era una restricción. En 200 horas/máquina (volumen de capacidad que no se utiliza actualmente), tenemos $200 \times 60 = 12.000$ carteras o estuches que podrían producirse.

El mercado correspondiente podría expandirse con la introducción de estos dos nuevos productos. El análisis de los grupos de usuarios para los nuevos productos sería el siguiente:

sexo:	hombres y mujeres; dichas carteras y estuches están muy de moda para gente de negocio de uno y otro sexo
ingreso:	mercado muy amplio de ingresos medianos. Podría también incluir estudiantes.
usos:	Carteras para libros y papeles. Estuches para papeles de negocios.
áreas:	distribución más amplia

Basado en este análisis, la Compañía de Pielés Plata se preguntó qué había que hacer. A fin de abastecer el mercado del ingreso medio, los precios tendrían que ser competitivos. Las bolsas para llevar del hombro serían muy ornamentadas y llevarían mucha mano de obra. Los nuevos productos podrían ser elaborados a máquina, con menos artesanía manual, y a precios que rindan una ganancia a estos costos de producción más bajos. Los distribuidores mercarían los nuevos productos en una forma diferente a la de las bolsas de llevar del hombro, según los grupos de nuevos usuarios. Como resultado de las reuniones en Nueva York, y luego de verificar con el personal de la Argentina (para determinar si los costos eran suficientemente bajos para permitir precios competitivos), la decisión fue de poner en venta los nuevos productos en el mercado de Nueva York. La "prueba de mercadeo" se hace en un área para calibrar la demanda. Se determinó producir 20.000 carteras y estuches por mes, o sea, 5.000 semanalmente, lo cual provocaría una sustancial reducción en la capacidad en exceso.

*

Extracted from Métodos de evaluación de las actividades latinoamericanas en materia de promoción de las exportaciones, Secretaría General, Organización de los Estados Americanos, Washington, D.C., 1978, pp. 19-20.

EJERCICIOS

VOCABULARIO

mercado	mercadeo	exportador
importador	mayorista	detallista
salida	análisis	compradores
gerente de exportación	cartera	estuche
prueba de mercadeo	ingreso medio	exceso
artesanía manual	saturar	

PREGUNTAS

1. ¿Quién es el usuario final de la mercancía?
2. ¿Para qué será usada?
3. ¿Cómo compra la mercancía el usuario?
4. ¿Tiene otros usos el producto? ¿Cómo, actualmente?
5. ¿Hay usos para un producto similar que pudiera elaborarse modificando ligeramente el producto actual?
6. ¿Cómo se hace un "análisis de mercado"?
7. ¿Cuál es la relación entre la capacidad de utilización y el desarrollo de una campaña de exportación?
8. ¿En qué se diferencia el producto nuevo del viejo?
9. ¿A quién se consulta en una campaña de mercadeo?
10. ¿Por qué se va a hacer una "prueba de mercadeo"?

SITUACIONES

1. Usted tiene que vender guantes de mujeres. Haga un análisis del mercado.
2. Usted fabrica lápices. Su maquinaria se usa a sólo un 75% de su capacidad. ¿Qué nuevos productos podría desarrollar usted?

LLENE LOS BLANCOS

1. El mercado _____ es el mercado interno.
2. La capacidad de _____ es la parte del total de horas de trabajo disponible que se usa actualmente.
3. El _____ está encargado de la venta en un país extranjero.
4. El _____ es la forma de examinar las posibilidades de mercadeo de un nuevo producto.
5. Los precios _____ son aquéllos que se comparan a los de otros productos similares.

ESCOJA

1. La compañía producía:
a) cinturones b) cartucheras
c) bolsas de colgar al hombro
2. La utilización de los obreros y maquinarias era:
a) de 90 á 95% b) de 65 á 90% c) de 65 á 79%
3. En un análisis de exportación se tomó en consideración:
a) sexo, ingreso, uso y áreas
b) sexo, ventas, ingresos y uso
c) sexo, uso, áreas y maquinarias
4. Los nuevos productos se venderán a:
a) estudiantes solamente b) ricos y estudiantes
c) clase media y estudiantes
5. La nueva mercancía tendría:
a) menos artesanía b) más artesanía
c) no artesanía

DIALOGO

Reunión del Comité "Librería Estudiantil Hostos"

Leonidas Martínez (LM)
Kike Roa (KR)
Altagracia Colina (AC)
María Santos (MS)

LM: Compañeros estudiantes. Hoy comienza una nueva era en la distribución de libros en este colegio. Nosotros, los estudiantes, venderemos los libros baratos y habrá una gran variedad de ellos.

KR: Sí, Leonidas, ya conocemos tus promesas, pero ahora vamos a bregar con la realidad.

LM: Yo creo que lo primero es decidir un precio justo y un sistema de pagos a plazos.

KR: Leonidas, primero va el caballo y después el carro. ¿De dónde vamos a sacar los libros?

AC: Yo creo que sí le escribimos a varias librerías de mi país, ellas nos darán buenos precios.

MS: Existen libros de otros países...

AC: Pero es más fácil cuando uno conoce a los vendedores.

KR: Compañeros, que nos salimos de la agenda. Primero debemos hacer una lista de los libros y sus casas editoriales. Segundo, diseñar un programa de compras. Tercero, adquirir información sobre los métodos de exportación de los diferentes países. Y cuarto, establecer las líneas de crédito necesarias.

MS: Vaya Kike, se nota que sacaste "A" en Mercadeo.

AC: Mira, Kike, explícanos esos términos, que no todos aquí estudiamos contabilidad.

KR: De acuerdo. Lo primero es obtener a tiempo una lista de todos los profesores que enseñan en español.

MS: Pero vamos a tener que prometer en serio, pues ya Piñeiro dijo que está cansada de que los libros no le lleguen a tiempo.

LM: Los profesores tienen que entender que nosotros...

AC: (interrumpe) Bueno, eso ya lo sabemos. Pero, ¿qué casas editoriales son esas?

- MS: Fíjate, chica, yo he estado observando y muchos libros son de Siglo XXI en Méjico, Edil en Puerto Rico, y Alfa y Omega en la República Dominicana.
- LM: Vamos a escribirles y ya.
- KR: Fíjense que la administración se quedó esperando un envío de libros de Méjico el año pasado.
- LM: Bueno, profe, ¿qué tú sugieres?
- KR: Las cartas a las editoriales están bien. Pero yo creo que debemos consultar con las oficinas de comercio exterior y los consulados de estos países.
- MS: ¿Consulados? ¿Para qué?
- KR: No estamos hablando de dos o tres libritos. Estamos hablando de 30 a 150 ejemplares, y esto ya es importación en serio.
- AC: ¿Por qué no enviamos a un estudiante a comprar estos libros?
- MS: Piensa en el costo...
- KR: Además del costo, hay que considerar que la exportación de libros está regida por leyes nacionales en Hispanoamérica. Debemos investigar la documentación necesaria, los costos de flete, los arbitrios, etc.
- LM: ¡Pero eso encarece los libros!
- KR: Sí, por eso es que es importante hablar con los consulados. Así podremos obtener concesiones, ya que somos una organización con fines no lucrativos.
- AC: ¿Y cuando lleguen aquí?
- KR: Tienen que pasar por aduana. Creo que será necesario investigar con la oficina de aduanas los costos de importación.
- MS: Mira, Kike, que estos son libros y no frutas.
- KR: Por los libros también se paga impuestos.
- LM: ¿No sería más fácil comprárselos a un distribuidor mayorista? Yo tengo el nombre de varios.
- KR: Sí, es más fácil, pero también más caro, ya que éste cobraría su comisión.

- AC: Creo que debemos conseguir los teléfonos de esas editoriales y llamarlas para discutir el precio.
- MS: Buena idea, y otros investigan los reglamentos...
- KR: (interrumpe) Sugiero por lo menos cuatro comités. Un comité para recolectar las listas de libros sugeridos; otro para encargarse de las órdenes. Un tercer grupo trabajaría con los consulados, en especial con el envío de moneda; y el último se encargaría de la importación y transportación.
- LM: Eso del envío hay que examinarlo para obtener los mejores precios.
- KR: Mira, Leonidas, que cada país tiene reglas monetarias y hay que funcionar de acuerdo a ellas.
- AC: Bueno, mejor que diseñemos un plan de trabajo para cada comité y unas metas, pues hay que cumplir seriamente con nuestras promesas.
- MS: (Le susurra a Kike) Aquí ya está Altagracia haciendo campaña política para el año que viene.

EJERCICIOS

VOCABULARIO

Cree su propia lista del vocabulario que usted desconozca y busque su significado.

SITUACIONES

1. Usted cree que los estudiantes conseguirán los libros. ¿Por qué?
2. Desarrolle una corta estrategia para importar tejidos.

VERDADERO O FALSO

1. ___ Los estudiantes conocen el mercado.
2. ___ Los profesores esperan tener los libros a la venta pronto.
3. ___ Las aduanas cobran por vender.
4. ___ El consulado representa al país en un área.
5. ___ Los reglamentos monetarios no son importantes.

ESCOJA LA MEJOR RESPUESTA

1. Los estudiantes proponen:
 - a) vender libros
 - b) importar y vender sus libros
 - c) importar los libros sólo para la librería del colegio.
2. Hace falta información:
 - a) de importación y de exportación
 - b) de exportación solamente
 - c) de importación solamente
3. Para comprar los libros será necesario:
 - a) comprarlos uno a uno
 - b) establecer líneas de crédito
 - c) pagar 10% de antemano.
4. Las tres casas editoriales principales están en:
 - a) Argentina, Méjico y República Dominicana
 - b) Cuba, República Dominicana y Puerto Rico
 - c) Puerto Rico, República Dominicana y Méjico
5. Los consulados dan información sobre:
 - a) compañías extranjeras en el país
 - b) cómo visitar los países vecinos
 - c) la documentación necesaria para la importación.

PREGUNTAS

1. ¿Qué han prometido los estudiantes?
2. ¿Esperan comprar muchos libros?
3. ¿Saben los estudiantes qué van a hacer?
4. ¿Qué concesiones esperan conseguir los estudiantes?
5. ¿Cree usted que triunfarán los estudiantes?

LECTURA SOBRE EXPORTACION

Un buen exportador debe tomar en cuenta varios factores: 1) la planificación financiera; 2) el análisis del capital de trabajo; 3) la planificación y control de la producción; 4) el análisis financiero de costos y de precios.

LA PLANIFICACION FINANCIERA

La planificación financiera permite analizar los proyectos alternativos de exportación en forma racional y organizada. Dos de estos métodos de análisis son: el rendimiento de la inversión (RDI) y el valor neto actual (VNA). El RDI es un buen ejemplo del análisis de la tasa. La precisión del pronóstico obtenido es crucial para el valor del análisis. (Vea Ejemplo 1.)

La fórmula VNA permite la planificación a largo alcance. Ésta se relaciona con el reemplazo de maquinaria, la adquisición de mejores facilidades, desarrollo de nuevos productos o construcción de una nueva planta. A esto también se le llama presupuesto de capital. El valor actual se basa en la premisa que un dólar hoy tiene mayor valor que un dólar en el futuro. El método usado mide la descontada corriente en efectivo que se espera, relacionado con un proyecto o proposición de inversión a largo alcance. (Vea Ejemplo 2.)

ANALISIS DEL CAPITAL DE TRABAJO

Es bien conocido que los más altos niveles de ventas requieren mayor capital de trabajo. Por consiguiente, cuando una firma decide exportar, puede esperar un aumento en la necesidad de capital de trabajo. Hay muchos factores que ayudan a crear este aumento, tales como mayor distancia entre comprador y vendedor; tiempo que tarda el envío; transferencia de documentación sobre pagos internacionales; roturas, disputas comerciales o restricciones gubernamentales. También se encontrarán mayores gastos de gerencia. Una de las formas de facilitar la administración del capital de trabajo puede ser el uso de un estado de la circulación de fondos.

El objetivo primario del estado de la circulación de fondos es identificar las transacciones que dieron por resultado un cambio en el capital de trabajo de un período al siguiente. Las transacciones que aumentan el capital de trabajo se califican como fuentes de fondos. Las fuentes típicas incluyen: la venta de activos fijos, la emisión de valores y los préstamos de una fuente a largo plazo. Las transacciones que disminuyen el capital de trabajo son conocidas como usos o aplicaciones de fondos. Los usos típicos incluyen la compra de activos fijos, el pago de dividendos y el retiro de obligaciones a largo plazo.

PLANIFICACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION

Para mantener sus mercados de exportación, el exportador necesita que su producto llene las especificaciones acordadas: uniformidad en el producto y normas de alta calidad. En la producción existen dos tipos básicos de sistemas: producción de saldos o lotes y producción en serie. El primer método limita el volumen y es más caro. El sistema de producción en serie baja el costo por unidad, reduce los gastos de almacén e inventario, abarata la mano de obra y mantiene una uniformidad en el producto, pero el costo de maquinaria y equipo es mayor.

ANALISIS FINANCIERO DE COSTOS Y DE PRECIOS

A fin de tomar mejores decisiones sobre precios y producción, es necesario tener una clara visión de la naturaleza de los costos de la producción. Los costos pueden ser fijos o variables. Costos fijos son aquéllos que aseguran la producción y que no varían aunque varíe el nivel de producción. Entre estos encontramos: arrendamiento de la tierra, edificios y maquinaria; salarios de la gerencia; gastos de seguro e impuestos sobre la propiedad. Los costos variables aumentan con el número de unidades que se produzcan e incluyen: mano de obra, materia prima, energía, depreciaciones, etc.

El precio del producto deberá cubrir los costos. El margen de ventas será la ganancia una vez que se reduzcan los costos de los ingresos. (Vea Tabla 1.)

EJEMPLO 1
LECTURA
BONITA INC.

Bonita Inc., fabricante de ropa femenina, recibe una orden de 5000 faldas. El gerente de Bonita Inc. calcula el costo de fabricación de las 5000 faldas en \$2.500, el capital de trabajo obligado en la fabricación y embarque en \$1.500 y el Activo Fijo utilizado en \$1.000. De modo que el capital total de la firma utilizado es:

Capital de trabajo	\$1.500
Activo Fijo	<u>1.000</u>
Total capital empleado	\$2.500

El precio de las ventas se acuerda en \$2.900. De modo que el Ingreso Neto puede calcularse como sigue:

Ventas (Ingreso Bruto)	\$2.900
Costo de los artículos vendidos	<u>-2.500</u>
Ingreso neto	\$400

El RDI se mide del modo siguiente:

$$\text{RDI} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Capital empleado}} \times \frac{\text{Ingreso neto}}{\text{Ventas}}$$

$$= \frac{2.900}{2.500} \times \frac{400}{2.900} = \frac{400}{2.500} = .16 = 16\%$$

ESTUDIO DE CASO-EJEMPLO 2

Jorge Rodríguez, exportador brasileño de productos de cuero, está considerando la compra de una nueva máquina para reducir sus costos de producción y ahorrar tiempo. La máquina costará inicialmente \$1200 con gastos anuales de mantenimiento de \$60. Jorge espera que la máquina funcione por diez años y entonces sea usada como chatarra (sin valor de seguro de mercadería). Utilizando la nueva máquina Jorge espera que su producción aumente en 200 piezas anualmente (a una ganancia de \$2 por pieza) y espera que sus costos variables decrezcan en \$100 anualmente. Jorge decide utilizar el método VAN para determinar si va a comprar o no la maquinaria. El costo de capital de Jorge es 9% (v.g. Jorge podría ganar una tasa de rendimiento de 9% sobre los \$1.200 si no compra la máquina). ¿Debería Jorge comprar la máquina?

Cálculos de las entradas de efectivo que se espera:
 Entrada de efectivo esperada = ingreso de efectivo - egreso de efectivo.

<u>Años 1 - 10</u>	<u>Corriente de efectivo</u>
Mantenimiento	\$ (60)
Ganancias aumentadas	400 = 200 unidades x \$2 ganancia
<u>Gastos decrecientes</u>	<u>100</u>
Ingreso de efectivo	\$440

VAN = Valor actual de ingreso en efectivo - VA del costo del proyecto

= 440 x VA factor por 10 años	- 1200
= 440 x 6,418	- 1200
= 2823,92	- 1200
= \$1623,92	

Puesto que el VAN de este proyecto es positivo, Jorge decide comprar la nueva máquina. En este ejemplo, la compra ha aumentado el valor de su compañía en \$1.623.

TABLA DE PRECIOS BASICOS DETERMINACION DE PRECIOS BASICOS

La rentabilidad de la firma está afectada por el precio que cobra. El margen de ventas, que entonces contribuirá a cubrir los costos fijos, es igual a la diferencia entre el precio de venta y el costo de producción.

Ingreso por ventas (cantidad x <u>precio</u>)
- <u>Costo de producción</u>
Margen bruto
Margen bruto
- <u>Costos de no producción</u>
Ganancias

Extracted and adapted from Métodos de evaluación de las actividades latinoamericanas en materia de promoción de las exportaciones, Secretaría General, Organización de los Estados Americanos, Washington, D.C., 1978, pp. 24-27.

VERDADERO O FALSO

1. ___ Un buen exportador toma en cuenta la planificación y control de la producción.
2. ___ El análisis del rendimiento de la inversión no es necesario.
3. ___ Un dólar hoy vale menos que un dólar en el futuro.
4. ___ A mayor capital de trabajo, mayores serán los niveles de venta.
5. ___ La distancia entre comprador y vendedor afecta las exportaciones.
6. ___ La compra de activos fijos no afecta el capital de trabajo.
7. ___ Las especificaciones de producción ayudan a mantener un producto uniforme.
8. ___ El precio de un producto debe cubrir los costos.
9. ___ La mano de obra y la materia prima son dos costos variables de producción.
10. ___ La producción en lotes es menos eficiente que la producción en serie.

PREGUNTAS DE ESTUDIO

- A. En el caso de la compañía Bonita Inc.:
 1. ¿A cuánto ascienden los costos variables?
 2. ¿A cuánto ascienden los costos fijos?
 3. Si el precio es de \$2.900 y los costos ascienden a \$2.500, ¿cuál es el ingreso neto?
 4. ¿En qué se diferencia el ingreso neto del ingreso bruto?
 5. ¿Qué es el RDI?
- B. En el caso de Jorge Rodríguez:
 1. ¿Qué es una entrada en efectivo?
 2. ¿Qué es un valor actual?
 3. ¿Decide Jorge Rodríguez comprar la maquinaria?
- C. En la tabla de precios básicos:
 1. ¿Cómo se obtiene un margen bruto?
 2. ¿Cómo se obtiene una ganancia?

A ESCOGER LA MEJOR RESPUESTA

1. La exportación consiste de:
a) el envío de productos b) la venta de mercancía al extranjero c) el intercambio de bienes
2. La planificación financiera del exportador permite:
a) analizar varios proyectos de exportación
b) obtener divisas extranjeras c) aumentar el costo
3. Dos métodos de análisis son:
a) el método de valoración anual y el de rendimiento mensual
b) el método de rendimiento de la inversión y el de valoración anual
c) el de rendimiento de la inversión y el valor neto actual
4. El reemplazo de maquinaria aumenta:
a) el ingreso bruto anual b) el valor neto anual
c) el presupuesto nacional
5. Las inversiones a largo alcance siempre tienen:
a) una descontable corriente en efectivo
b) un descuento general c) una tasa de inversión
6. En las exportaciones, la necesidad de capital de trabajo:
a) disminuye b) aumenta
c) se mantiene constante
7. Varias transacciones que aumentan el capital de trabajo son:
a) la venta de activos fijos, la emisión de valores y la reducción de ingresos
b) la venta de inactivos, la emisión de valores y los préstamos
c) los préstamos, la venta de activos fijos y la emisión de valores
8. El pago de dividendos:
a) aumenta el capital de trabajo
b) no altera el capital de trabajo
c) disminuye el capital de trabajo
9. El sistema de producción en serie es:
a) más barato b) más caro c) más antiguo
10. Los costos fijos son:
a) inalterables b) alterables c) activos

LA IMPORTADORA REYNAL EN NUEVA JERSEY

El señor Reynal (R)

El señor Marco (M)

La señorita María Rosa Campos (C)

R: Marco, veo que las ventas en el Alto Manhattan han aumentado de nuevo.

M: Sí, los nuevos productos dominicanos se venden rápidamente.

R: Me alegro, pues bastante trabajo que pasamos en conseguir que allá alteraran los envases para que pudieran cumplir con las especificaciones federales y las normas de calidad. A veces me pregunto si estos comerciantes y la gente saben lo difícil que es conseguir los productos que ellos desean. Y de algunos sólo se venden unas 5 ó 6 gruesas al año.

M: Estoy muy de acuerdo, Sr. Reynal. Mas es tan positivo ver como los comerciantes dependen de nosotros para obtener cualquier clase de mercancía. Ahora mismo tengo siete compradores en Queens y en el Bronx que desean productos centroamericanos.

R: De Centroamérica... a ver... ¿cuáles son nuestros contactos con mayoristas y exportadores de la región? María Rosa, búsqume la lista de contactos en Centroamérica.

C: Aquí la tiene, Sr. Reynal.

R: Venga acá, Marco. Vamos a cotejar cuáles productos presentan los menores problemas.

M: ¿Sandalias de cuero?

R: Exportadora Rica Pielles...y cumple con las especificaciones federales de talla y de salubridad. Y sus productos tienen medidas métricas e inglesas. Apúntela para investigarla, María Rosa.

M: Productos Lácteos y Quesos Típicos.

R: Ea. Muchos países quieren exportar esos. Hay toda clase de incentivos por impuestos y ayudas financieras. El problema está aquí, pues existen varias leyes "anti-dumping" y los lácteos se incluyen. Además, el Departamento de Agricultura tarda mucho tiempo en aceptar ciertos productos. Ese, yo creo que es mejor referírselo a nuestros agentes comerciales para que lo investiguen a pleno. A ver qué más.

- M: Camisas de dormir de niños.
- R: Vaya, esa sí es difícil, pues las especificaciones son bien estrictas, sobre todo después del caso de TRIS. Es mejor llamar a los consulados y entablar negociaciones con las oficinas comerciales a ver si algunas están interesadas en esta rama de la exportación. ¿Cuáles otros?
- M: Los otros productos ya los distribuimos en otras áreas de la ciudad.
- R: María Rosa, escriba un informe sobre estos productos y hágale una carta a Miguel Asomante en Costa Rica para investigar lo de los lácteos.

PREGUNTAS

1. ¿De dónde importa los productos la Cía. Reynal?
2. ¿Dónde y a quién venden estos productos?
3. ¿Se pueden importar todos los productos fácilmente?
4. ¿Qué medidas toma un país para ayudar a sus compañías a exportar?
5. ¿Qué es "anti-dumping"?

VERDADERO O FALSO

1. ___ Algunos productos latinoamericanos tienen ventas limitadas.
2. ___ Un mayorista vende al detalle.
3. ___ En América Latina se usa el sistema inglés de medidas.
4. ___ El Depto. de Agricultura vigila los productos agrícolas extranjeros.
5. ___ Las especificaciones federales son normas que rigen la forma, tamaño y calidad de un producto dado.

ESCOJA LA MEJOR RESPUESTA

1. Un a) agente b) vendedor c) productor
investiga las posibilidades de exportación o importación de un producto.
2. El sistema a) métrico b) español c) inglés
de medida se basa en múltiplos y dividendos de diez.
3. Muchos países ayudan al exportador con:
a) rentas extras b) incentivos por impuestos
c) tarifas bajas
4. Los comerciantes obtienen muchas de sus mercancías extranjeras de:
a) compañías productoras locales b) conglomerados
c) importadores

5. La(s) a) leyes de comercio b) demanda
c) normas de calidad
sirve(n) para mantener un nivel excelente en los
productos.

SITUACIONES

1. Usted tiene que importar un producto agrícola. ¿Cómo lo hará?
2. Escriba una carta pidiendo información sobre un producto
a) lácteo b) manufacturado c) de artesanía

CARTAS DE CRÉDITO
LECTURA

Una carta de crédito es una declaración por escrito de un banco, emitida a solicitud del comprador, donde se declara que el banco pagará al vendedor siempre que ciertos documentos descritos en la carta de crédito se encuentren debidamente habilitados y se presenten al banco dentro de un plazo determinado. Este proceso envuelve usualmente más de un banco: uno en el país del comprador y otro en el del vendedor. Esto tiene como ventaja el hecho de que los bancos están mejor capacitados para juzgar el valor del crédito de uno y de otro, que los compradores y los vendedores.

La transacción vía carta de crédito tiene varios pasos que se deben seguir de la siguiente manera:

1. El exportador y el importador extranjero negocian una venta y conviene que el pago se haga por medio de una carta de crédito.
2. El importador solicita de su banco que abra una carta de crédito a favor del exportador, describiendo todos los documentos específicos (conocimientos de embarque, etc.) requeridos y condiciones que llenar antes de hacer el pago.
3. El banco extranjero emite la carta de crédito y la remite al banco correspondiente en el país sede del exportador.
4. El banco del país sede notifica al exportador, trasladándole una copia de la carta de crédito al exportador, a la cual el exportador se ciñe implícitamente al hacer los arreglos para embarcar y preparar los documentos específicos.
5. El exportador pasa todos los documentos requeridos al país sede, que paga al exportador y transmite los documentos al banco extranjero.
6. El banco extranjero reembolsa al banco del país sede, pasa los documentos al importador y recibe el pago del importador.
7. El importador entonces utiliza los documentos para tomar posesión de la mercancía de manos del portador.

Las cartas de crédito son muy ventajosas para el exportador, ya que para él resultan bajos el costo y el riesgo de la transacción. Sin embargo, para el importador el costo puede ser muy elevado, ya que a menudo debe pagar a su banco la suma total o parcial de la carta de crédito antes de recibir la mercancía. Así, pues, los importadores pueden esperar un descuento en el precio en respuesta a su emisión de una carta de crédito.

¡Atención, Sr. Exportador! Usted debe ser muy meticuloso en la preparación de los documentos que exige la carta de crédito. Dejar de suministrar los documentos requeridos dentro de un plazo determinado puede demorarle la paga a usted.

Hay varios tipos de cartas de crédito. Una de ellas es la carta de crédito "irrevocable", la cual una vez aceptada por el vendedor, no puede ser alterada o cancelada sin el consentimiento del vendedor.

También tenemos la "carta de crédito confirmatoria", que es generalmente irrevocable y está adicionalmente garantizada por el banco exportador local.

La ventaja de una carta de crédito confirmada e irrevocable es que ofrece--tanto al comprador como al vendedor--la máxima protección posible en las transacciones internacionales.

Algunas cartas de crédito al exportador establecen que los pagos serán hechos mediante libranza a término fijo, indicando que el pago no ocurre hasta cierto período determinado después de la presentación. El intervalo puede ser de 30, 60, 90 o hasta 180 días. El banco del exportador aceptará dichas libranzas y se compromete a pagarlas a su vencimiento.

Una gran ventaja de la libranza es que ésta es menos costosa y por consiguiente amplía la posición del exportador en sus gestiones de venta. Si el exportador ha tratado con un cliente en el pasado, y cree que el comprador es de confianza, entonces la libranza es una forma de pago muy recomendable.

Una libranza para exportación es la orden escrita del vendedor con instrucciones al comprador para que pague una estipulada cantidad en una fecha determinada. Las libranzas a tiempo determinado usualmente especifican los pagos a 30, 60, 90, 120 ó 180 días "vista" (después de la presentación de la libranza), "a tantos días de la fecha" (después de la fecha de la libranza). Una libranza "a días vista" exige que el comprador pague el total al recibo de la libranza,

antes de tomar posesión de la mercancía. Así, pues, la libranza de este tipo implica menos riesgo para el exportador pero mayor costo para el importador. Las libranzas "a días vistas" las utilizan frecuentemente los exportadores que tienen dificultades en obtener financiamiento.

Con la libranza, el exportador envía los documentos de embarque como conocimientos, pólizas de seguro o certificados, facturas comerciales, facturas consulares y otros documentos que se exigen en el país de destino.

Los exportadores que realizan ventas a base de libranzas, asumen los riesgos del crédito hasta que se recibe el pago. Por consiguiente, es importante disponer de información segura sobre el crédito del comprador extranjero. Las ventajas de la libranza residen en el bajo costo tanto para el comprador como el vendedor, y el reducido riesgo de crédito (si bien existe) para el exportador. Con frecuencia, el banco sede del exportador puede aplicar a las libranzas a días vista el descuento a la tasa corriente de interés.

Para concluir, el uso más extendido y los métodos más recomendados son cartas de crédito cuando se trata de nuevos clientes y libranzas cuando se trata de clientes establecidos.

RESUMEN

La letra de cambio es un documento por el cual una persona, que se denomina librador, manda pagar a otra, que se llama librado, una cantidad determinada a la orden de un tercero al que se conoce con el nombre de tenedor o tomador, a un vencimiento determinado.

Los procesos que intervienen en la letra de cambio son:

- a. El librador, que es quien extiende la letra. Comerciante o vendedor.
- b. El librado, que es quien tiene que pagarla. El comprador.
- c. El tenedor o tomador, que es quien se encarga de cobrarla. Normalmente un Banco.

Los vencimientos pueden ser:

- a. A la vista, se paga en el acto de su presentación.

- b. A uno o más días vista o a uno o más meses vista, se pagará el día en que se cumplan los señalados a cortar del día siguiente al de la aceptación.
- c. A uno o más días fecha o a uno o más meses fecha, se pagará el día en que se cumplan los señalados, contándose desde el siguiente al de la fecha de giro.

El acepto de la letra de cambio consiste en el compromiso que hace por escrito el librado por el que compromete a pagarla a su vencimiento.

El endoso consiste en transmitir la propiedad de la letra a una persona, pudiendo ésta a su vez transmitirla a otra.

Datos a rellenar en la letra de cambio:

- 1. Número de registro.
- 2. Localidad, día, mes y año en que se hace el giro.
(N.B. el orden.)
- 3. Cantidad de cifras.
- 4. Fecha de vencimiento.
- 5. Domicilio donde se va a pagar la letra.
- 6. Indicar si es primera, segunda o tercera.
- 7. Indicar si es primera, "segunda ni tercera".
Indicar si es segunda, "primera ni tercera".
Indicar si es tercera, "primera ni segunda".
- 8. Nombre del Banco o Tenedor de la letra.
- 9. Cantidad escrita en letras.
- 10. "En cuenta" cuando el Tenedor abona la cantidad en la cuenta del Librador.
"Recibido" cuando el Librador ha recibido del Tenedor el importe del efecto.
"Entendido" cuando el Librador no recibe el importe del efecto.
- 11. "La mía" o "Mi".
- 12. S.S.S. (Su Seguro Servidor) si el Librador ha avisado al Librado previamente.
- 13. Nombre y apellidos del Librado.
- 14. Dirección del Librado y localidad.
- 15. Firma y rúbrica legible del Librador.
- 16. "Sin gastos" cuando por falta de pago por parte del Librado el Librador no quiere que se proteste la letra.
- 17. Fórmula del acepto.
- 18. Localidad, día, mes y año que se acepta.
- 19. Firma del Librado.
- 20. Fórmula del endoso que se pone en el dorso de la otra.

NB. El punto decimal en español se escribe así: ej. \$10,00 = diez dólares.

Los números sobre mil se separan con puntos: ej. 10.000.000 = diez millones; ej. \$1.589,76 = mil quinientos ochenta y nueve dólares con setenta y seis centavos.

EJERCICIOS

Busque las siguientes palabras en el diccionario (español-español) y escriba una oración original con cada una de ellas. *

- | | | |
|--------------------|-------------|--------------|
| 1. el giro | girar | |
| 2. abonar | el abono | |
| 3. la rúbrica | rubricar | |
| 4. el dorso | | |
| 5. el endosado | el endoso | el endosante |
| 6. anverso | | |
| 7. localidad | | |
| 8. expedición | expedir | expediente |
| 9. importe | | |
| 10. domicilio | | |
| 11. reverso | | |
| 12. por aval de | el avalista | |
| 13. la cifra | | |
| 14. la transacción | | |
| 15. la sede | | |
| 16. el librador | el librado | |
| 17. el tenedor | el tomador | |
| 18. la tasa | tasar | el tasador |
| 19. la comisión | | |
| 20. el impuesto | | |

Ejecute una transacción comercial utilizando una libranza o carta de crédito. Escoja a dos compañeros: uno de ustedes será el importador; el otro, el exportador; y el último será el banco.

Este ejercicio oral se puede rotar entre todos los estudiantes. También debe hacerse por escrito para así practicar la parte escrita de la documentación. *

* Dado el caso que el estudiante puede encontrarse en una situación bilingüe, sería útil repetir este ejercicio en inglés.

Conteste las siguientes preguntas de forma concreta y concisa, y utilizando oraciones completas.

1ra. parte:

1. ¿Qué es una carta de crédito?
2. ¿Por qué se utilizan dos bancos cuando se usa una carta de crédito?
3. Enumere los siete pasos que se siguen para llevar a cabo una transacción vía carta de crédito.
4. ¿Cuáles son las ventajas para el exportador que negocia vía una carta de crédito? ¿Cuáles son las desventajas para el importador?
5. ¿Qué razón importantísima motiva al exportador a ser meticuloso en la preparación de documentos?
6. ¿Qué es una carta de crédito "irrevocable"?
7. ¿Qué es una carta de crédito confirmatoria?

2da. parte:

1. ¿Qué son libranzas?
2. ¿Qué ventaja tiene el exportador mediante el uso de una libranza?
3. ¿Que es una libranza a "x" días vista?, ¿a tantos días de la fecha?
4. ¿Cuándo puede el comprador tomar posesión de la mercancía?
5. ¿Qué cosas debe enviar el exportador junto con la libranza?
6. ¿Por qué es importante disponer de información segura sobre el crédito del comprador extranjero?
7. ¿Qué es endosar?

Utilizando el ejemplo pg. 3, se pueden cambiar las cifras y resolver así muchos problemas distintos.

Ejemplo pg. 3

La compañía Asta vendió 1.000 rollos de material textil a una firma norteamericana. Los términos de la venta exigían una libranza por 90 días. La suma de la operación fue de \$60.000; el embarque fue F.O.B. (libre a bordo).

Asta presenta la libranza a su banco local, que conviene en descontar el interés a la tasa del 10% anual. El efectivo que recibe Asta puede calcularse del modo siguiente:

10% x 90/360 días =	2,5%
2,5% =	,025
,025 x \$60.000 =	\$ 1.500
Precio de venta	\$60.000
Menos descuento	<u>1.500</u>
Ingreso neto	\$58.500

El cobro de los \$60.000 es ahora la responsabilidad del banco. Hay pequeños descuentos incidentales a la libranza, tales como comisiones por cobro e impuestos. El acuerdo de venta deberá especificar quién paga estos cargos.

Partes de esta lectura y el ejemplo pg. 3 son tomados y adaptados de Métodos de evaluación de las actividades latinoamericanas en materia de promoción de las exportaciones, Secretaría General, Organización de los Estados Americanos, Washington, D.C., 1978, pp. 10-12.

ENGLISH-SPANISH GLOSSARY FOR IMPORT/EXPORT

Acceptance agreement: Contrato de aceptación
Affreightment, Contract of: Póliza de fletamiento
All-Risk Clause: Cláusula contra todo riesgo
Anti-Dumping Duty: Impuesto para evitar el "dumping"
Appraisement: Tasación, valuación
Arbitrage: Canje especulativo de moneda
Arbitration Clause: Cláusula de arbitraje
Bill of Lading: Conocimiento de embarque
Booking Number: Número de flete
Cable Address: Código de cable
Cash against Documents: Efectivo contra la documentación
Cash in Advance: Efectivo por adelantado
Cash with Order: Efectivo con la orden
Certificate of Origin: Certificado de origen
Charter Party: Contrato de fletamiento de un barco
C & F Named Port: Costo y flete desde o hasta el puerto nombrado
C.I.F. Duty Paid: Costo, seguro y flete pagos
C & I: Costo y seguro
C.I.F. Named Port: Costo, seguro y flete desde o hasta el
puerto nombrado
C.I.F. & C.: Costo, seguro, flete y comisión
C.I.F. & E.: Costo, seguro, flete y cambio de moneda
Clean Bill of Lading: Conocimiento de embarque sin
observaciones
Combination Export Manager: Agente combinado de exportación
Commercial Code: Código comercial
Conditionally Free: Condicionalmente libre o gratuito
Consignee Marks: Marcas o señas del consignatario
o destinatario
Consul: Cónsul
Consular Declaration: Declaración consular
Consular Invoice: Factura consular
Consulate: Consulado
Countervailing Duty: Impuestos (derechos) compensatorios
Credit Risk Insurance: Seguro de riesgo por crédito
Customhouse Broker: Agente aduanal
Customs Court: Tribunal aduanal
Customs Bonded Warehouse: Almacén bajo control aduanal
D/A Sight Draft: Documentos contra letra a la vista (giro)
Demurrage: Demora
Direct Exporting: Exportación directa
Dispatch: Expedición, envío
Distributor: Distribuidor
Dock Receipt: Recibo de muelle, guía
Documents Against Payment (D/P): Documentos contra pago
Drawback: Devolución
Dumping: "dumping" = inundación del mercado con mercancía
de bajo precio
Duty: Impuesto, derechos
Ad Valorem Duty: Impuesto ad valorem (según valor)
Specific Duty: Impuesto específico
Compound Duty: Impuesto compuesto

Ex Warehouse: Puesto en (franco en) el almacén
 Export: Exportar
 Export Broker: Agente o corredor de exportaciones
 Export Commission House: Casa de exportaciones por comisión
 Export Declaration: Declaración de exportación
 Export License: Licencia de exportación
 Export Merchant: Comerciante exportador
 Export Rate: Tarifa de exportación
 F.O.B.: Libre o franco a bordo
 F.O.B. Freight Allowed: Libre a bordo, bonificación por flete
 F.O.B. Freight Prepaid: Libre a bordo, flete por pago anticipado
 F.O.B. Named Inland Carrier: Libre a bordo, embarque por tierra en la transportación nombrada
 F.O.B. Named Point of Exportation: Libre a bordo hasta el punto de exportación nombrado
 F.O.B. Vessel: Libre a bordo hasta el navío
 Foreign Branch Service: Oficina de la sucursal extranjera
 Foreign Freight Forwarder: Agente de flete al extranjero
 Foreign Sales Agent: Agente de ventas al extranjero
 Foreign Trade Zone: Zona de comercio exterior
 Foreign Trade Zone Entry: Anotación de zona de comercio exterior
 Foul Bill of Lading: Conocimiento de embarque con reservas
 Free Alongside (F.A.S.) (Or Free Alongside Steamer): Libre al costado del vapor
 Free of Capture and Seizure (F.C. & S.): Libre de captura y embargo
 Free of Particular Average (F.P.A.): Libre de pérdida parcial
 General Average: Promedio general, avería gruesa o común
 General License (Export): Licencia general
 General License, Limited Value (GLV): Licencia general con valor limitado
 Gross Weight: Peso bruto
 Indirect Exporting: Exportación indirecta
 Inland Carrier: Empresa transportadora terrestre
 Lay Days: Días de estadía, de demora (de un barco)
 Legal Weight: Peso legal
 Letter of Credit: Carta de crédito
 Lien: Embargo
 Liquidation: Liquidación (estado de...)
 Manufacturer's Export Agent: Agente exportador del fabricante
 Marine Insurance: Seguro marítimo
 Net Weight (Actual Net Weight): Peso neto
 Open Account: Cuenta abierta
 Parcel Post Receipt: Recibo por envío de paquetes por correo
 Particular Average: Pérdida parcial
 Perils of the Sea: Riesgos marítimos
 Port of Entry: Puerto fiscal, de entrada

Port Marks: Marcas (señas) de puerto
Private Code: Código privado
Prohibited Imports: Importaciones prohibidas
Public Stores: Almacenes públicos
Quota: Cuota
Quotation: Cotización
Rate of Exchange: Tipo de cambio
Schedule B: Tabla B
Ships Manifest: Manifiesto de carga de un barco
Shipper's Export Declaration: Declaración de exportación
Sight Draft: Giro, letra a la vista
Steamship Conference: Consorcio de buques de vapor
Strikes, Riots and Civil Commotions (S.R. & C.C.):
 Cláusula sobre huelgas, tumultos y disturbios civiles
Switch Transactions: Transacciones de canje
Tare Weight: Peso tara
Time Draft: Giro a plaza
War Risk Insurance: Seguro de riesgo por guerra
Warehouse Receipt: Recibo de almacén
With Particular Average (W.P.A.): Con pérdida parcial

SUPPLEMENTARY READINGS

BUENOS VALORES PARA OVINOS EN UNA MUESTRA

COMODORO RIVADAVIA.--Fueron superadas ampliamente las expectativas que en cuanto al resultado de los remates se había suscitado en la 45ª Exposición Ganadera organizada por la Sociedad Rural de Comodoro Rivadavia, ya que el total de las ventas alcanzó a los 8200 millones de pesos.

Por el Gran Campeón Merino Australiano de pedigree, reproductor de 6 dientes con 114 kilos de peso, mejor vellón y mejor cabeza, presentado por la cabaña El Escorial, de Holdich, de Chubut, se abonaron \$ 1020 millones de pesos.

El 50% del Reservado de Gran Campeón de la misma raza, expuesto por la cabaña La Angelita, de Trelew, fue adjudicado en \$ 70.000.000.

En la raza Corriedale, el principal precio lo obtuvo el Gran Campeón, presentado por la cabaña Pepita, de Alto Río Sengerr, subastado en \$ 30.000.000. Por el Reservado Gran Campeón, expuesto por la estancia Moy Aike Grande, de Río Gallegos Santa Cruz, se obtuvieron \$ 50.000.000.

De La Nación, lunes 7 de febrero de 1983.

EJERCICIOS
LECTURA OVINOS

Instrucciones: El estudiante leerá el artículo en voz alta y contestará las preguntas a continuación:

1. ¿A qué cantidad de dinero alcanzaron las ventas de ganado ovino?
2. ¿Cuántas estancias de ganado ovino fueron premiadas?
3. ¿Cuántas exposiciones ha presentado la Sociedad de Comodoro Rivadavia?
4. ¿Cuáles fueron las cantidades de dinero abonadas?

El estudiante buscará en el diccionario las palabras a continuación:

expectativas
remates
expuesto
pesos

vellón
estancia
adjudicado

El estudiante escribirá cuatro oraciones completas usando el significado de las palabras anteriores.

El estudiante leerá y aprenderá el siguiente diálogo:

Le Pera (L)
Gardel (G)

(En la entrada de un banco.)

L: Buenos días, Sr. Gardel. ¿Cómo va su negocio este año?

G: Regular, gracias. El número de embarques fue menor que el año anterior.

L: ¿Ha pedido asistencia?

G: Sí, he pedido un subsidio para mi frigorífico de carnes rojas.

L: ¡Me imagino que tiene muchos competidores!

G: No crea, el problema mayor está en las exportaciones de vacuno y porcino.

L: ¿Cree Ud. que debe de suspenderse el programa de asistencia?

G: No, por el contrario, éste debe de ser ampliado y permitir a los recipientes un período de prórroga.

L: Sus expectativas son muy altas.

G: Lo sé, pero me rehúso a perder todos mis pesos.

L: Le veo el domingo en el remate de la estancia La Pulga de San Fernando.

G: ¡Hasta entonces, adiós!

*

El estudiante leerá en voz alta y escribirá los números a continuación:

1.000	1.000.000	3.425	3.000.000
9.500	12.000.000	12.360	25.000.000
13.000	35.000.000	20.000	100.000.000
25.000	30.000	40.000	50.000
100.000	225.000	375.000	450.000
540.000	675.000	898.357	9.742.685

El estudiante aprenderá diferentes usos y términos relacionados con los ya aprendidos en las lecturas previas con la ayuda del instructor.

*embarcación	embarque	
*frigorífico	refrigerador	
nevera	congelador	
*tonelaje	tonelada	
*competencia	competidor	competitivo
*bimestre	semestre	trimestre
quimestre	cuatrimestre	
*envío	cargamento	
*asistencia	subsidio	financiación
*alicaído	declinación	
*caduco	pasado	
*remate	abaratarse	especial
*adjudicar	otorgar	
*estancia	hacienda	rancho
*pesos	dólares	moneda

"CONSECUENCIAS DE LAS MENORES EXPORTACIONES"

De El Economista, Buenos Aires, 28 de enero de 1983

La Asociación de Industrias Argentinas de Carnes dio a conocer un comunicado sobre la caída en las exportaciones de carnes que se reproduce a continuación:

"El brusco descenso de las exportaciones de carnes vacunas durante el mes de diciembre es síntoma de una situación crítica, sobre la que el sector frigorífico exportador viene alertando a las autoridades del gobierno desde largo tiempo atrás, sin hallar eco entre las mismas.

"Las 22 mil toneladas equivalentes a peso con hueso embarcadas el mes pasado, según información suministrada por la Junta Nacional de Carnes, representan una disminución del 42% en relación a las ya reducidas exportaciones del mes de noviembre y de casi el 60%, si se las compara con las registradas en diciembre de 1981.

"Para encontrar un tonelaje menor, exportado en el curso de un mes, hay que remontarse nada menos que hasta mayo de 1975, y hay que retroceder hasta 1974 para observar un mes de diciembre con embarques mas alicaídos. Para dar una idea de la magnitud que esto significa, se debe apuntar que en 1974 y 1975 se exportó en promedio, 275 mil toneladas por año que se comparan muy desfavorablemente con el promedio histórico de los últimos 15 años, que alcanza las 600 mil toneladas anuales.

"Esta situación no es accidental ni pasajera, sino que es la consecuencia natural de la ausencia de una política de carnes coherente. La liquidación de ganado registrada en los últimos años debía llevar a una situación de escasez como la presente, que no se intentó evitar y que, una vez desatada, no se enfrentó con medidas atenuantes que considerasen a todos los sectores interesados.

"Simultáneamente, en el curso de este año, se elevaron los derechos que gravan a las exportaciones de carnes rojas hasta alcanzar el 20% para muchos productos, convirtiéndolos así, en los únicos bienes industriales cuya exportación se castiga con impuestos. Esta situación es doblemente paradójica, por cuanto se inscribe en un contexto internacional con precios declinantes y convive con la creación permanente de mecanismos de subsidios para estas ventas externas en nuestros principales países competidores, particularmente la C.E.E. y el Brasil.

"El asombro aumenta cuando se observa que el 31 de diciembre último venció el plazo durante el que se disponía la financiación y la postfinanciación de exportaciones para las carnes, sin que las autoridades hayan demostrado hasta ahora la intención de prorrogarlo, a pesar de que nada cambió, excepto para peor, desde el momento en que se tomó la decisión de incluir a estos productos en dichos regímenes.

"El sensiblemente menor nivel de exportación del último bimestre del año, pese a que la oferta de hacienda fue mayor que en los meses precedentes, indica la menor competitividad de las ofertas argentinas de carnes y la más delicada situación económico-financiera de los frigoríficos exportadores, que se ha agravado desde principios de este mes a causa de la caducidad del régimen financiero aludido.

"Estos elementos conducirán a mantener el pobre desempeño exportador en materia de carnes. En diciembre ingresaron al país 24 millones de dólares en concepto de carnes vacunas, monto muy inferior a los 42 millones percibidos en noviembre y a los 65 millones de la misma moneda obtenidos en diciembre del 1981. Esta reducción de los ingresos del exterior, en momentos tan difíciles para nuestra balanza de pagos, habla a las claras del inadecuado tratamiento dispensado al comercio externo de las carnes vacunas, ovinas y porcinas.

"La industria frigorífica exportadora, al tiempo que enfrenta esta desfavorable circunstancia externa, debe soportar la competencia desleal en el mercado interno de operaciones que no cumplen con sus obligaciones impositivas e higiénico-sanitarias, haciendo casi imposible su acceso al consumo. La existencia de dicha competencia desleal, se debe al marcado desinterés en aplicar la legislación correspondiente.

"Se debe insistir en que si se pretende que la industria frigorífica pueda al menos sostenerse en esta coyuntura, incrementar nuestros envíos de carnes al exterior y mantener un precio retributivo para el productor pecuario de forma de expandir el rodeo nacional, se deberá: a) reducir los derechos de exportación que pesan sobre las carnes rojas y sus subproductos, manteniendo un diferencial cambiario apropiado entre los distintos productos, de acuerdo a su grado de industrialización, b) incluir a éstos en los regímenes de promoción de exportaciones, para contrarrestar al menos mínimamente, los subsidios de otros países exportadores de carnes y disponer una asistencia financiera al sector, que permita la recuperación del capital de trabajo, perdido en los últimos años. Cuanto más tiempo se demore en reaccionar ante estos requerimientos, mayor será el costo que demandará".

EJERCICIOS
EL ECONOMISTA

Instrucciones: El estudiante leerá en silencio el artículo y contestará las siguientes preguntas por escrito:

1. ¿A qué se debe el brusco descenso de las exportaciones de carne?
2. ¿Desde qué año los exportadores de carne identificaron el problema de las bajas?
3. ¿Por cuántos millones de dólares difieren el ingreso de exportación anual entre al año 1982 y 1981?
4. ¿Cuáles son los tipos de carne que se exportan?
5. ¿Qué otro problema enfrenta la industria frigorífica exportadora?

*

El estudiante repasará sus respuestas con el maestro y prestará atención a la siguiente lista de vocabulario.

frigorífico	competidores
embarque	financiación
alicaídos	prórroga
tonelaje	regímenes
ganado	bimestre
vacuno	caducidad
ovino	en materia
porcino	envío
gravan	diferencial cambiario
declinado	balanza de pagos
subsidios	asistencia

El estudiante buscará el significado de estos términos en el diccionario y escribirá cuatro oraciones completas combinando los mismos.

*

El estudiante escribirá un memorando dirigido a la Junta Nacional de carnes exponiendo los problemas de la Asociación de Industrias Argentinas de Carne.

A Menos que la Economía Internacional Aumente

PREDICEN DESEMPLEO MUNDIAL

LONDRES.--A menos que la economía internacional aumente rápidamente, el desempleo en todos los países del mundo crecerá aún más aprisa y los problemas para hacer frente a las deudas de los países en desarrollo se harán cada vez más difíciles de resolver, declaró la Cámara de Comercio en Londres.

El conflicto es básicamente entre la lucha por controlar la inflación con política restrictiva, y el resultado que produce, que es el desempleo.

Mientras el Fondo Monetario Internacional se preocupa porque la política expansionista de la economía producirá mayor inflación, la publicación de la Cámara de Comercio, dijo que esos argumentos están más que contrapesados por otros factores como la profunda recesión mundial, una tasa promedio de 8 por ciento de desempleo en los países industrializados a mediados de 1982 y la imposibilidad de pagar sus deudas de países y corporaciones.

Agregó que la política de reducir la inflación restringiendo la circulación monetaria en Gran Bretaña y Estados Unidos ha dado como resultado el aumento de las tasas de interés y han empeorado la carga de las deudas internacionales.

El informe dijo que la cuestión ha escapado de control y que ahora no se trata de decidir si la política económica debe hacerse mas expansionista, sino de si podría lograrse eso en caso de tratar.

La Cámara de Comercio sugirió tasas de cambios monetarios más estables y compatibles con la política económica internacional.

El informe indicó que debe abandonarse el sistema de valuación de las divisas, que se apoya sólo en el dólar, y reemplazarlo por uno en que se tome en cuenta los valores de las más importantes divisas mundiales.

La Cámara de Comercio propuso, entre otras medidas, que se aumenten las cuotas de contribuciones de los miembros del Fondo Monetario Internacional y las de derechos especiales de giro. (UPI)

De Noticias del Mundo, 22 de febrero de 1983, N.Y.

EJERCICIOS
NOTICIAS DEL MUNDO

Instrucciones: El estudiante editará el artículo con ayuda del instructor:

* sustituyendo verbos, adjetivos, y corrigiendo la gramática en las oraciones.

*

El estudiante escribirá un memo sobre el tema del desempleo mundial.

*

El estudiante escribirá preguntas acerca del contenido del artículo.

*

El estudiante hará el pareo a continuación. Para poder hacer este ejercicio, el estudiante deberá de conocer los sinónimos o antónimos de las palabras en la columna de letras.

PAREO

- | | |
|---------------|---------------|
| 1. predecir | a. expandir |
| 2. incremento | b. empeorar |
| 3. restringir | c. anticipar |
| 4. limitar | d. controlar |
| 5. mejorar | e. reemplazar |
| 6. substituir | f. aumento |

DECRECE EL RITMO DE LA INFLACION

El aumento de los precios al consumidor continuó desacelerándose en los países industriales en el mes de octubre. La tasa de incremento, que mide la variación porcentual de los precios con respecto al mismo período del año anterior, bajó del 6,8 por ciento en setiembre al 6,5 por ciento en octubre, evolución favorable respecto del 7,2 por ciento registrado para el tercer trimestre de 1982.

En los 14 países industriales que proporcionaron datos correspondientes a octubre, siete registraron una disminución de sus respectivas tasas de inflación anuales. La disminución más marcada correspondió a la tasa de inflación de Francia, que bajó del 10,1 por ciento en setiembre al 9,3 por ciento en octubre, y a ésta siguió la del Reino Unido, que bajó del 7,3 por ciento al 6,8 por ciento. De los seis países que registraron una aceleración de la tasa anual de aumento de los precios, Suiza experimentó el aumento más notable, del 5,5 por ciento en setiembre al 6,1 por ciento en octubre, y le siguió Suecia, cuya tasa aumentó del 7,5 por ciento al 8,3 por ciento. El menor aumento registrado en el mes de octubre correspondió a Estados Unidos, país cuya tasa anual de inflación de los precios aumentó sólo del 5 por ciento en setiembre al 5,1 por ciento en octubre. La tasa de inflación en la República Federal de Alemania se mantuvo estable ya que experimentó un aumento del 4,9 por ciento tanto en setiembre como en octubre.

Los países en desarrollo exportadores de petróleo registraron una tasa anual de inflación del 8,4 por ciento en el tercer trimestre de 1982, frente a un 8,9 por ciento en el segundo trimestre del mismo año y un 14,1 por ciento en el tercer trimestre de 1981. Sin embargo, los países en desarrollo no petroleros registraron una tasa anual de inflación del 36,4 por ciento en el tercer trimestre de 1982, frente a un 32,5 por ciento en el segundo trimestre del mismo año y un 31,5 por ciento en el tercer trimestre de 1981.

De El Economista, Buenos Aires, 28 de enero de 1983.

EJERCICIOS INFLACIÓN

Instrucciones: El estudiante leerá el artículo en voz alta y contestará las siguientes preguntas:

1. ¿Por cuánto bajó la tasa de incremento que mide la variación en porcentos de precios en el mes de octubre de 1982?
2. ¿Cuántos países industriales proporcionaron datos respecto a tasas de inflación?
3. Escriba los nombres y tasas de variación de los países industriales.
4. ¿Cuáles fueron las diferencias en tasas entre los países en desarrollo exportadores de petróleo y los países en desarrollo no petroleros?

*

El estudiante completará el siguiente ejercicio después de estudiar las definiciones de los términos. Lea y llene el blanco con la información correspondiente.

* acelerándose	desacelerándose	acelerador
* países industriales		
países en desarrollo		
países exportadores de petróleo		
países no petroleros		
gasolina		
aceite		
* tasa	taza	
* inflación	incremento	aumento
* precio	costo	monto
* registro	matrícula	

1. El automóvil necesita un ajuste y cambio de _____.
Si el tanque de _____ no está lleno, hay problemas con el _____.

a) acelerador b) aceite c) gasolina d) precio

2. La _____ de estudiantes no aumentó de el primer trimestre.

- a) matrícula b) registro c) precio d) costo

3. Los países del tercer mundo son lo mismo que los _____.

- a) países industriales
- b) países exportadores de petróleo
- c) países no petroleros
- d) países en desarrollo

4. Querer una _____ de té no es lo mismo que una _____ de inflación.

- a) costo b) taza c) aumento d) tasa

*

El estudiante discutirá el contenido para una tabla que ilustre la desaceleración de la inflación en los catorce (14) países industriales descritos en la lectura.

[illegible]

TRANSNATIONAL SPANISH LANGUAGE PROJECT

TSLP

Instructor's Answer Key

Prepared by
José A. Ortiz-Marrero
for

HACER, INC.
611 Broadway, Room 322
New York, New York
10012

Submitted by
Dr. Norma Stanton
to the
Department of Education
International Research and Studies Program

Program Officer: Gregory Vick

This manual was developed with support from the
INTERNATIONAL RESEARCH AND STUDIES PROGRAM
DEPARTMENT OF EDUCATION
WASHINGTON, D.C.

The opinions expressed herein do not necessarily reflect the
position or policy of the Department of Education.

Copyright 1984 by
HACER, INC.

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
A Note to Instructors	i
Key to Exercises	1
Apple Pilot, the Teacher's Aide	6
Apple Pilot for Dialogues in Spanish, Instructions	8
Printout for Apple Pilot Lesson	12
Shell Games Information	14
Shell Games Sample Lesson	15
Floppy Disk with Shell Games	back insert

A NOTE TO INSTRUCTORS

We have prepared a key to all true or false, multiple choice and fill in the blanks exercises. They are identified by the name of the lesson and/or the page number in the TSLP curricula booklet. All other exercises have been left out of this key because their nature is more subjective, and the wording in the answers may vary from person to person.

We have also selected the Apple Pilot and Shell Games software to support lesson exercises. The Shell Games are a group of quiz game programs that are so called because the games themselves are "shells" into which one can insert one's own quizzes quickly and easily. No programming knowledge is necessary. The three basic modes of quiz games are called "The Match Machine" (matching), "Mr. Multiple" (multiple choice) and "Professor True" (true or false). This last exercise interacts with the student by always providing factual information regardless of the student's answer.

Apple Pilot is a powerful, easy to use computer language, designed to support courseware development for CAI (computer assisted instructions). Although the Pilot language does require some training and practice, producing CAI materials with Pilot is a simple task compared with high-level languages. Sample lessons were fed into both the Shell Games and Apple Pilot software.

See the back of this Instructor's Answer Key for further information on the software. You will also find a printout of the Pilot lesson, a copy of the "Professor True" exercise Shell Game, and a floppy disk containing an example of each of the three Shell Games.

KEY TO EXERCISES

LECTURA INICIAL, págs. 2-3

BLANCOS:

1. resúmenes
2. comercio internacional
3. S.A., Sociedad Anónima
4. costumbres y la geografía, cultura
5. los negocios

*

EN LA OFICINA, pág. 12

LECTURA I

BLANCOS:

1. recepcionista
2. guarda de seguridad
3. directorio
4. quinto
5. carnet de identificación

LECTURA CON PALABRAS DE USO COMÚN EN LA OFICINA, pág. 18

VERDADERO O FALSO:

- | | | | | | | |
|------|------|-------|------|------|------|------|
| 1. V | 2. F | 3. V | 4. F | 5. F | 6. F | 7. V |
| 8. F | 9. V | 10. V | | | | |

BLANCOS:

1. órdenes
2. pagos
3. cobranza y/o factura
4. pólizas
5. carpeta

ESCOJA:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. a | 2. c | 3. a | 4. c | 5. a |
|------|------|------|------|------|

PAGE 25:

ESCOJA:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. b | 2. c | 3. a | 4. c | 5. c |
|------|------|------|------|------|

VERDADERO O FALSO:

- | | | | | | |
|------|------|------|-------|------|------|
| 1. F | 2. V | 3. F | 4. V | 5. V | 6. F |
| 7. V | 8. V | 9. V | 10. F | | |

CARTA COMERCIAL, pág 29

VERDADERO O FALSO:

1. F 2. V 3. V 4. V 5. V

ESCOJA:

1. B 2. A 3. A 4. C 5. B

LA IDEAL, pág. 31

VERDADERO O FALSO:

1. F 2. F 3. V 4. V 5. F

BLANCOS:

1. factura
2. marítimo
3. señas de flete
4. aduana
5. gruesa
6. almacenes
7. consignatario
8. cantidad
9. señas
10. recibo

MEMOS, pág. 33

BLANCOS:

1. Re
2. 10 de noviembre de 1918
3. diseminar
4. confidencial
5. voluntario

PAUTAS CULTURALES, pág. 41

ESCOJA:

1. C 2. A 3. C 4. A 5. B

ENTREVISTA, pág. 42

VERDADERO O FALSO:

1. F 2. F 3. V 4. V 5. V 6. V
 7. F 8. F 9. F 10. V

COMPUTADORAS, pág. 45

VERDADERO O FALSO:

- | | | | | | |
|------|------|------|-------|------|------|
| 1. V | 2. F | 3. F | 4. F | 5. F | 6. F |
| 7. V | 8. F | 9. F | 10. F | | |

BLANCOS:

1. RAM
2. ROM
3. Fortran, Pascal, Cobol
4. procesador de texto
5. discos

*

EN UN BANCO, pág. 53

VERDADERO O FALSO:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. F | 2. F | 3. F | 4. V | 5. V |
|------|------|------|------|------|

BLANCOS:

1. cliente
2. retiro
3. endoso
4. sucursal

SERVICIOS ESPECIALES, pág 55

ESCOJA:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. C | 2. B | 3. C | 4. A | 5. B |
|------|------|------|------|------|

BANCO IDEAL, pág 58

VERDADERO O FALSO:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. V | 2. V | 3. F | 4. V | 5. F |
|------|------|------|------|------|

BLANCOS:

1. cheques
2. tarjetas electrónicas
3. girar
4. cargos
5. oficiales

ENVÍOS, pág. 64

- | | | | | | |
|------|------|------|-------|------|------|
| 1. V | 2. V | 3. F | 4. V | 5. F | 6. F |
| 7. F | 8. V | 9. F | 10. V | | |

BLANCOS, pág. 65:

1. plan de ahorros
2. cheques de viajero
3. moneda suelta
4. ganancias
5. tiempo parcial
6. tiempo y medio

ANUNCIOS, pág. 68

BLANCOS:

1. cualquier tipo de financiamiento, cuentas corrientes y de ahorro, canje de dinero, envíos de dinero, servicios comerciales y personales
2. financiamiento de inmuebles
3. industrialistas
4. cuentas corrientes
5. canje de dinero
6. servicio de sellos postales
7. préstamo personal
8. pólizas
9. envíos
10. cajero

*

EXPORT/IMPORT

ESTRATEGIAS DE ENTRADA, pág. 76

VERDADERO O FALSO:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. V | 2. V | 3. F | 4. F | 5. V |
|------|------|------|------|------|

ESCOJA:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. A | 2. A | 3. B | 4. C | 5. B |
|------|------|------|------|------|

DIÁLOGO MOREY, Pág. 81

VERDADERO O FALSO:

- | | | | | | |
|------|------|------|-------|------|------|
| 1. V | 2. F | 3. F | 4. V | 5. V | 6. V |
| 7. F | 8. V | 9. V | 10. V | | |

ESCOJA:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. B | 2. D | 3. B | 4. B | 5. C |
|------|------|------|------|------|

COMPAÑÍA DE PIELES PLATA, pág. 84

BLANCOS:

1. local
2. utilización
3. gerente de exportación
4. análisis
5. competitivos

ESCOJA, pág. 85:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. C | 2. C | 3. A | 4. C | 5. A |
|------|------|------|------|------|

DIÁLOGO LIBRERÍA, pág. 88

VERDADERO O FALSO:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. F | 2. F | 3. F | 4. V | 5. F |
|------|------|------|------|------|

ESCOJA, pág. 89:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. C | 2. A | 3. B | 4. C | 5. C |
|------|------|------|------|------|

MÉTODOS DE EXPORTACIÓN, pág. 94

VERDADERO O FALSO:

- | | | | | | |
|------|------|------|-------|------|------|
| 1. V | 2. F | 3. F | 4. V | 5. V | 6. F |
| 7. V | 8. V | 9. V | 10. V | | |

ESCOJA, pág. 95:

- | | | | | | |
|------|------|------|-------|------|------|
| 1. B | 2. A | 3. C | 4. B | 5. A | 6. B |
| 7. C | 8. C | 9. A | 10. A | | |

REYNAL, pág. 97

VERDADERO O FALSO:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. V | 2. F | 3. F | 4. V | 5. V |
|------|------|------|------|------|

ESCOJA:

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1. A | 2. A | 3. B | 4. C | 5. C |
|------|------|------|------|------|

PÁGS. 118-119:

- | | | |
|-------------------------|----------|------------|
| 1. aceite | gasolina | acelerador |
| 2. materiales | | precio |
| 3. países en desarrollo | | |
| 4. taza | | tasa |

Apple Pilot, the Teacher's Aide

This software is a powerful, easy to use system designed to support courseware development for CAI (computer assisted instruction). Although the Pilot language does require some training and practice, producing CAI materials with Pilot is a simple task compared with high-level languages.

Even though programming is easy, powerful courseware can be written which fully utilizes the Apple's capabilities for sound and graphics. Apple Pilot provides three important extensions to common Pilot upon which it was based. These extensions allows one to create graphics music and special characters without any programming.

By using the graphic editor, the user can position points, draw lines and circles, fill in areas, choose circles and see immediate results.

Sound allows the users to compose or transcribe music by specifying note selection, order, duration and special effects.

The third major extension--the character set editor--allows the user to draw and save special characters for specific programs. A Russian alphabet, for example, can be created and used for a language drill and practice.

A brief summary of Apple Pilot educational benefits are:

Apple Pilot - significantly heightens students' interest and retention through its graphics, animation and sound effect capabilities...

- gives instructor access to large libraries of materials...
- allows educators to share materials in creating new and different lessons...
- places no restriction on lesson length...
- helps evaluate student performance by timing individual student responses...
- assists in foreign language instruction because character sets in different languages can be developed easily...

Apple Pilot is available through Apple Computer, Inc.,
10260 Bandley Drive, Cupertino, Ca. 95014. Telephone
number: (408) 996-1010.

INSTRUCTIONS

APPLE PILOT FOR DIALOGUES IN SPANISH

The pilot system on the Apple II plus computer is designed so that a teacher may enter lessons, either in the form of text, sound, or graphics. In the case of the dialogues, the lessons will be entered in text with no graphics or sound required. This will simplify the lesson entering process and correcting (editing) process greatly.

To use the pilot system you need the following equipment:

- * Apple II plus computer with at least 48K of memory
- * Two (2) disk drives
- * A TV or monitor
- * Two (2) pilot diskettes, one author and one student disk
- * At least one (1) data diskette for the lessons.

To enter a lesson onto a pilot data diskette:

1. Put the pilot author diskette into disk drive one (1).
2. Put the data diskette into disk drive two (2).
3. Turn on the computer. If the Apple is already on, turn it off for five seconds and then turn it back on again.
4. Wait a few minutes for the author menu to appear (be patient!). When the menu appears, type the letter "L" (which means "lesson text editor"), and then press the return key.
5. Wait a few more minutes for the "lesson text editor menu" to appear, (be patient!). When this menu appears, you have a choice of operations to perform:
 - New to enter a new lesson
 - Edit to make changes on an existing lesson
 - Run to test a lesson
 - Print to print a lesson on a line printer
 - Delete to remove a lesson from a data disk
 - Quit to end an editing session, returning you to main menu

You will enter the command that you wish by typing the first letter of that command, then press the "return" key.
6. After the desired command has been given to the computer, it will ask you a series of questions. One of the questions should ask you the name of the file to which the command you have chosen applies.

Create which lesson?

For this question simply type the name of the file you wish. If it is a new file, type the name which you would like it to be called.

USING THE NEW OR EDIT COMMAND

To enter a new lesson:

1. Type the letter "I" (for insert), then press return.
2. Type your dialogue using the following syntax rules:

- * all questions must be numbered as follows:
"QNNn" - where nn represents the question number

- * all statements that must be given to the student using the lesson must be preceded with "T:". This means that it is to be printed on the screen.

- * all student's responses must be entered in two parts:

- i. "A:" to designate that the computer must wait for a response by the student.
- ii. "MS:" to designate a correct answer to be matched, (answer may contain up to one incorrectly typed character).

- * an answer is either correct or incorrect. Therefore, you must include provisions for correct or incorrect responses by the student. This may be done as follows:

- i. "TY:" this types a message if the match was successful, (i.e., if the student typed the correct answer)
- ii. "TN:" this types a message if the match was unsuccessful, (i.e., the student typed the wrong answer)

The messages may contain the correct answer and/or a helpful hint so that the student does not make the same mistake again.

* The type of response also determines the action to be taken by the computer. If a correct answer is typed, you want to continue to the next question. If an incorrect answer is typed, you want the computer to linger on that question until the student understands what he or she did wrong. This is done using "Jump" commands, which take the following forms:

"J: label" jump unconditionally to label

"JY: label" jump to label if last match was successful

"JN: label" jump to label if last match was unsuccessful

"J:@A" jump to previous accept command

Using these jump statements you can construct a sequence of responses for a student as the lesson is being run.

To better illustrate how these commands may be used, look at the following sample program segment:

*QN1

ES:

T: GOOD MORNING! WHAT MAY I DO FOR YOU?

A: .

M: I WANT TO BUY A CAKE! I WISH TO BUY A CAKE! I WOULD LIKE
TO BUY A CAKE

TY: VERY GOOD.

JY: QN2

TN: THAT IS AN INAPPROPRIATE ANSWER, PLEASE TRY AGAIN.

JN: QN1

*QN2

ES:

T: WHAT TYPE OF CAKE WOULD YOU LIKE?

A:

M: I WOULD LIKE A CHOCOLATE CAKE! I WANT A CHOCOLATE CAKE!
A CHOCOLATE CAKE

TY: EXCELLENT.

JY: QN3

TN: THAT IS AN INAPPROPRIATE ANSWER, PLEASE TRY AGAIN.

JN: QN2

*QN3

E:

There are three things to take note of this example. The first is that after each question number label, I used the command "ES:". This is the command to clear the screen. This is so that only a pair of lines of the dialogue is on the screen at a time. This reduces the confusion for the student. The second thing to notice is that at the end of

the lesson I used the command, "E:". This command designates the end of a lesson. The third thing is, in each match command line I have more than one possible answer. This is allowed as long as you separate each possible answer with an exclamation mark, and the total line length cannot exceed 250 characters.

3. After you have finished typing your lesson into the computer (via the insert command), press the key marked "ESC".
4. To save the lesson onto the data disk, press "Q" (quit).
5. When the "=>" prompt appears, type "Y" for yes. After the lesson is saved, the pilot will return you to the lesson text editor menu.

Note the sequence of commands that comprise the above example:

```
*QN(nn)
T:
A:
M:
TY:
JY:QN(nn+1)
TN:
JN:QN(nn+2)
```

Also note that the sequence is simply repeated for each question. For the last question, the "JY:" command must be eliminated. This will automatically cause the program to end at the end of the lesson. Finally, do not forget to use the command "E:" to designate the end of the lesson.

This type of exercise may be used to reinforce the memorization of dialogues composed of common phrases and fixed expressions. In the classroom, the student would practice the oral/aural aspects, while the written part would be covered via the microcomputer.

*q1
t:Buenas tardes, en que puedo servirle?
t:
a:
ms:quisiera depositar estos cheques en
:la cuenta corriente.
t:
t:
t:
jn:ca1
t:
*q2
t:
t:Como no. Haga el favor de llenar la
:cantidad de cada cheque en el
:encasillado correspondiente.
t:
a:
ms: ya lo hice
t:
t:
t:
jn:ca2
t:
*q3
t:
t:Ah, si! Perdoneme. Ya endoso los
:cheques?
t:
a:
ms:si, ya los endose.
a:
ms:tenga.
t:
t:
jn:ca3
*q4
t:
t:Aqui tiene. Hay algo mas que pueda
:hacer?
t:
a:
ms: no, gracias.
a:
ms:eso es todo por hoy.
a:
ms:hasta luego.
t:
t:
t:
jn:ca4
*end
e:
*ca1
t:
t:Lo siento, pero esa no es la
:respuesta correcta. La correcta debe
:decir:
t:
t:quisiera depositar estos cheques en
:la cuenta corriente.

l:
t:
j:q2
*ca2
t:
t:Lo siento. La línea es muy fácil!
t:
t:ya lo hice.
t:
t:
j:q3
*ca3
t:
t:Se ha olvidado tan pronto? La línea
es...
t:
t:si, ya los endose.
t:tenga.
t:
t:
t:
t:
j:q4
*ca4
t:
t:no, gracias.
t:eso es todo por hoy.
t:hasta luego.
t:
t:
j:end

Shell Games

The Shell Games are a group of quiz game programs that are so called because the games themselves are "shells" into which one can insert one's own quizzes quickly and easily. No programming knowledge is necessary. The three basic modes of quiz games are called "The Match Machine" (matching), "Mr. Multiple" (multiple choice) and "Professor True" (true or false). The function of this program is to take care of giving instructions to the user, formatting text and keeping track of details.

The educational philosophy of the Shell Games is based on giving students as much positive reinforcement as possible. The quizzes were designed primarily to teach, not test; therefore, there is no penalty for wrong responses. Instead, users are encouraged to try again and again until they answer correctly. Sound and color "reward" the user who can be an adult as well as a young student.

This software is available from Apple Computer, Inc., 10260 Bandley Drive, Cupertino, California 95014. Telephone number: (408) 996-1010.

SAMPLE LESSON

TRUE OR FALSE (FOR SHELL GAMES)

1. El escritorio es el área central de trabajo en una oficina,, ya que en él se escribe, se recibe y se organiza la información pertinente.
2. El engrapador se usa para unir varios papeles usando unos engrapés metálicos que se ponen a presión. El abrecartas se usa para abrir cartas.
3. El archivo se usa para organizar, clasificar y ordenar la correspondencia y otros materiales, para así mantenerlo todo al día en forma asequible.
4. El índice temático sirve para agrupar materiales de un mismo tema. El alfabético se usa para organizar en orden alfabético. Ambos índices se complementan.
5. Un informe es un trabajo escrito sobre algún tema dado, en el cual se suministra información y datos sobre el tema. El armario se usa para almacenar equipo y materiales.
6. La taquigrafía es una forma rápida de transcribir dictado. Se hace a mano o en máquinas especiales. La maquinilla se usa para pasar información en forma mecanizada y usando tipos de imprenta simples.
7. Las cartas de pedido se envían con las órdenes; sólo se archivan copias de esta correspondencia.
8. Transcribir es pasar a mano o a maquinilla información oral o escrita. Fotocopiar es fotografiar en forma mecánica algún documento.
9. El sindicato es la agrupación de obreros unidos para negociar contratos y velar por los intereses de los trabajadores.
10. El salario es el pago por la labor de un empleado. Se computa por hora, día o semana laboral.

TRANSNATIONAL SPANISH LANGUAGE PROJECT

TSLP

Resource Document

Prepared by
Dr. Eva Gavillán
for

HACER, INC.
611 Broadway, Room 322
New York, New York
10012

Submitted by
Dr. Norma Stanton
to the
Department of Education
International Research and Studies Program

Program Officer: Gregory Vick

This manual was developed with support from the
INTERNATIONAL RESEARCH AND STUDIES PROGRAM
DEPARTMENT OF EDUCATION
WASHINGTON, D.C.

The opinions expressed herein do not necessarily reflect the
position or policy of the Department of Education.

Copyright 1984 by
HACEP, INC.

ACKNOWLEDGEMENTS

The authors of the Transnational Spanish Language Project Resource Document and Curricula wish to thank the following people for their support, encouragement, suggestions and belief in the Project's worth.

Mr. Gregory Vick, Program Director
Department of Education
International Research and Studies Program

Dr. Ross Macdonald, Georgetown University

The Business and SSL Teaching Experts Panel:

Dr. Georgina Falú, Associate Professor, State College at
Westbury, New York

Julián M. Magdaleno, Esq., Executive Director, Argentine-
American Chamber of Commerce, Inc.,
New York

Ms. Nadia Rosario, Manager of Trade Opportunities Division,
New York Chamber of Commerce and
Industry, New York

Ms. Patricia Asip, National Hispanic Corporate Markets
Manager, J.C. Penney, New York

Mr. Mario Argote, Assistant Vice-President, Banco de Ponce,
New York

Ms. Mary Romney, Business English Teacher, Hispanic Women's
Center, New York

Mr. Mauricio González, Director, Dominican Republic New York
Promotion Center, New York

The important work of the Staff of the Hispanic Women's Center, and their tireless cooperation, must be commended. Without their day to day involvement in this Project, our work would have been more difficult and less rewarding. We wish to single out the efforts of Ms. Charissa Collazo and Ms. Susanne Alexander, who worked so closely with us. To them, and all the Staff, our heartfelt thanks.

HACER/HISPANIC WOMEN'S CENTER STAFF

Programs:

Ms. Charissa Collazo, Executive Program Officer
Ms. Martha Pérez, Career Specialist

Ms. Lois Martin, ESL Facilitator
Ms. Mary Romney, ESL Facilitator

Mr. José Pagán, Microcomputer Facilitator
Mr. Hermes Norero, Microcomputer Facilitator
Ms. Carmen Díaz, Microcomputer Facilitator
Ms. Nanette Chisholm, Microcomputer Facilitator

Ms. Alida Pagán, Recruitment/Testing

Administration:

Ms. Susanne Alexander, TSLP Administrative Assistance
Ms. Ada Tirado, Executive Secretary
Ms. Rosa Fernández, Accountant
Mr. Rosendo Cruz, Assistant Accountant

Executive Director: Dr. Norma Stanton

New York City
February 1984

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
ABSTRACT	i
I. INTRODUCTION	1
II. REVIEW OF LITERATURE	2
III. SOURCES OF INFORMATION	4
IV. DOCUMENTS AND LISTINGS OF MATERIALS	5
1. Explanatory Note	5
2. The Bibliography: Sections	6
2.1 Spanish-as-a-Second Language General Information on the Adult Learner on Reading, Speaking, Comprehension and Writing	6
2.2 Private Sources of Spanish Language Courses and Methods	9
2.3 Texts in Spanish Business Communications	17
2.4 Publishers of Spanish Business Communication and Spanish-as-a-Second Language Materials	27
2.5 Cross-Cultural and Non-verbal Communications References	30
2.6 Projects and activities related to the TSLP	35
V. APPENDICES	
A - Language Associations and Journals	40
B - International/Cross-Cultural Training Groups and Experts List	41

TRANSNATIONAL SPANISH LANGUAGE
PROJECT

(TSLP)

****Resource Teaching Document****

An eighteen month project, housed at the Hispanic American Career Educational Resources, Inc. (H.A.C.E.R.) in New York City under the sponsorship of the Department of Education, International Research and Studies Program.

The project's goal is to increase North Americans' Spanish language knowledge to communicate effectively in business transactions with Latin Americans.

Specialized instructional materials were developed, piloted, and one instructional module utilizing microcomputer technology was designed to accompany traditional foreign language curricula.

I. INTRODUCTION

Four purposes guided the development of this document:

1. To collect and review existing literature on Spanish Business Language within the scope of work of the Transnational Spanish Language Project (TSLP).
2. To collect names of national and international individuals and organizations interested in the instruction of Spanish Business Language.
3. To collect related literature (i.e., vocational education; scientific descriptions) that demonstrates the impact of the Spanish language in other fields.
4. To introduce the TSLP curricula.

The document is partly an annotated bibliography; a listing of printed and programmatic resources and a guide to the contents of the TSLP curriculum.

The overall objective of this document is to provide future users with general background information that can help them determine instructional objectives specific to their learners' needs.

The document contents are divided into six major sections:

- I. INTRODUCTION
- II. REVIEW OF LITERATURE
- III. SOURCES OF INFORMATION
- IV. DOCUMENTS AND LISTINGS OF MATERIALS
- V. THE TSLP CURRICULA: Suggested Approaches for the Instruction of Spanish Business Communication
- VI. APPENDICES

II. Review of Literature

The review that provided the bases for the information presented in the following pages was an attempt to identify previous instructional materials in the area of Spanish Business Language. Thus, documents were found in: (a) organizations (private and public; business and non-profit, and higher education) dealing with Spanish language instruction; (b) the SCORPIO services of the Library of Congress' reference files for periodicals, journals and books; (c) publications from government sponsored projects; (d) newsletters or other types of informative pamphlets from universities, associations, language related businesses and language related organizations.

The above sources were backed by a set of searches from the ERIC services of the National Clearinghouse for Bilingual Education (NCBE).

A lot of the materials were found under Spanish-as-a Second Language. No references were found under micro-computers, i.e., micro-computer instruction. Only one reference, Improving Techniques in Teaching English from the Job, a NCBE publication addressed this topic, but in the area of English-as-a Second Language. This book was reviewed because it offers information on how computer analysis of job-relevant texts can be used for instructing and developing the language skills (in this case English) of the limited-English-proficient student.

Overall the information enclosed deals with the general aspects of teaching Spanish to adult learners. Some sources address specifically the skills (oral and written) for Spanish Business communication. However, the majority of these texts were developed for Spanish speakers and not for learners of Spanish-as-a-Second Language.

To make the materials' reviews and listings more useful, the document has been divided into six sections, each one responding to a subject area that relates to the TSLP. Essentially, all materials are useful to support the importance of using certain teaching skills to teach Spanish to English speakers and to provide them with Spanish Business communication skills.

To further assist the users of this document we have provided a cross-reference code to describe documents, materials, books, and articles that deal with more than an area at once.

The codes used are:

- A. Cultural awareness; Foreign Language Instruction and Job-Related Language
- B. Spanish-as-a-Foreign Language
- C. Business Spanish Communication

Finally, to give an idea of some of the ways in which the curriculum can be used, we have provided a sample of lesson plans that demonstrate different approaches to Spanish and Business communication skills.

We hope that future users will keep adding to the contents of this document as we know practice is what determines the best updated version of any instructional product.

III. Sources of Information

The following list presents all the information sources contacted during the search activities. Not all the sources had printed materials for reviewing; however they provided us with contacts or references which we utilized in this document. All sources were Washington based, or in the vicinity of the District of Columbia.

- o Library of Congress - SCORPIO Services General Reference File
- o Inter-America Research Associates, Rosslyn, VA.
- o National Clearinghouse for Bilingual Education - ERIC Services, Rosslyn, VA.
- o Office of Bilingual Education and Minority Language Affairs
- o American Society for Training and Development
- o Organization of American States Library
- o International Services, Department of Education
- o Georgetown University, Department of Linguistics
- o Agency for International Development -- Latin American Region
- o International Communication Agency
- o Miranda Associates, Bethesda, MD.
- o Peace Corps Library
- o National Institute of Education Library

- o State Department Library

Other information on curriculum development in Spanish

Business Communication was sought from the:

- o University of Illinois, Urbana; Department of Spanish
- o University of Toledo, Ohio; Business School
- o University of Idaho, Moscow; Department of Foreign Language and Literature
- o Georgia State University; Spanish Department
- o Embassy of Spain; Cultural Attache

IV. Documents and Listings of Materials

1. Explanatory Note

In preparing this document we took into consideration the most recent publications on Spanish-as-a-Second Language and Business Skills. For the most part the reviews and listings were prepared from publications done in the past decade, specifically those printed between 1975 and the present.

Annotations were done only when the materials had a direct relationship to the TSLP objectives. However, other informative material was listed because users might need additional references in the areas of second language instruction, cultural awareness, and reading and writing in Spanish.

Annotations are of two types: a) verbatim references of the editor's notes, or b) brief descriptions from the TSLP Researcher.

Accordingly the materials have been divided into six sections:

1. Spanish-as-a-Second Language General Information on the Adult Learner on Reading, Speaking, Comprehension and Writing
2. Private sources of Spanish Language Courses and Curricula
3. Texts in Spanish Business Communication
4. Publishers of Spanish Business Communication and Spanish-as-a-Second Language Materials
5. Cross-cultural and Non-Verbal Communication References
6. Projects and activities related to the TSLP

2. The Bibliography

- 2.1 Spanish-as-a-Second Language General Information on the Adult Learner on Reading, Speaking, Comprehension and Writing

Annotated Materials

A, B

Bedford, David Allen. Texas, 1976.
A Study of Cultural Information Related to Integrative Motivation and Language Learning for Beginning Spanish Students at the College Level. 230 pp. DAI, 37 (1977) 4921.

A study in support of the use of cultural information to promote integrative motivation and foreign language achievement. Further research was needed to document the absolute

relationships between cultural awareness and eagerness to learn a foreign language.

A, B

Cooper, Richard Thomas. Southern California, 1976
A Study of the Training of Public School Administrators to Communicate in Spanish with Monolingual Spanish-Speaking Students and Parents. DAI, 37 A (1977) 6864-65.

A Study of the Berlitz Concentrated Spanish Language for a group of Public School Administrators in California. The author considers the Berlitz approach an effective one.

B

Nieman, Linda Lee Walgreen. Purdue, 1976. Individualized Instruction. Its Effects Upon Achievement and Interest in Beginning College Spanish. 309 pp., DAI, 37 A (1977), 5071-72.

A comparative study of learners under a conventional approach and those in an individualized program of instruction called Paced Spanish conducted successfully at Purdue University in 1973.

A, B

Silva, Dale Mary. Boston University, 1977. The Effect of Spanish Cultural Awareness Lessons Upon Attitudes Toward the Spanish and Other Cultures, Social Distance, and Interest in Foreign Language Study. 505 pp. DAI, 37 A (1977), 7518.

A research on the impact of Spanish cultural awareness lessons on individuals taking foreign languages. The study sought to communicate the understanding of all cultures through the study of the Spanish culture.

B

Solá-Solé, Monserrat Durán. Catholic University, 1977. A Portfolio of Three Papers: 1. The "Ingenioso" and the "Hidalgo" in El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha. 2. A Psycho-Cultural Study of Spanish Vocabulary.

3. The Use of the Cassette for Learning and Teaching Foreign Languages. 73pp. DAI, 38 A (1977)

List of Sources Published Before 1975

Dissertations 1967-77

- B Carter, Ralph Marlin. Ohio State, 1972. Vocabulary Selection and Supplemental Materials for Advanced Spanish Classes. 326 pp. DAI, 33 A (1973), 6212.
- B Blickenstaff, Channing Blount. Purdue, 1975. A Comparison of the Monostructural and Dialog Approaches to the Teaching of College Spanish. 105 pp. DAI, 26 (1965) 1642.
- B Du Frane, Daniel Louis. California, Berkeley, 1969. The Language Laboratory and First-Year Spanish. 141 pp. DAI, 30 A (1969), 1910.
- B Figueroa, Frank Manuel. Columbia, 1964. Proverbs and Rhymes as an Aid in the Teaching of the Spanish Language and Spanish Culture. 250 pp. DAI, 26, (1965), 2208-09.
- B Molina, Hubert. California, Los Angeles, 1970. A Model of a Pedagogical Grammar: Speakers of English Learning Spanish. 163 pp. DAI, 31 A (1970), 1514.
- A,B Neufeld, Gerald G. California, Berkeley, 1969. How Personality, Foreign Language Aptitude, and Anomie Relate to Foreign Language Acquisition. 170 pp. DAI, 31 A (1970), 1651-52.
- B Noble, Eleanor Flint. Arizona State, 1972. Spanish Problem Features and English Reading and Writing Systems. 78 pp. DAI, 33 A (1973), 3485.
- B Santosuosso, John Joseph. Columbia 1952. Army Language Training Program Characteristics in 55 Colleges: 1941-51.

- B Santana-Seda, Sister Olga. New York, 1974. A Contrastive Study in Rhetoric: An Analysis of the Organization of English and Spanish Paragraphs Written by Native Speakers of Each Language. 142 pp. DAI, 35 A (1975), 6681.
- A Tran, Thi Chau. Toronto, 1972. The Concept of Difficulty in Second Language Learning and Teaching. DAI, 33 A (1973), 5159-60. (Spanish-English)

2.2 Private Sources of Spanish Language Courses and Methods

Since the advent of the Bilingual Education Act (1976), an increasing number of local school districts have worked on the development of foreign language instructional materials. Interestingly enough, universities foreign language departments confront a decline in students and graduates of foreign language studies.

Institutes or private schools have undertaken the task of foreign language teaching successfully by offering short-term highly individualized courses.

This section of the bibliography contains annotations of the materials of Caleb Gattegno and reviews of other recent foreign language teaching methods labelled as unconventional. For the most part, information addresses the non-native English speaker learner's needs and how to teach him/her.

For example: I. Dutra; D. Stroiness; B. Bedell; D. Carhart; G. Lozanov and C. Curran. Other less known methods are covered. All new methods require a highly trained instructor, absolutely proficient in the language of instruction and alert to students' participation patterns and reactions.

Annotated Materials

- A Davidson, David M. Current Approaches to the Teaching of Grammar in ESL. ERIC Clearinghouse on Languages and Linguistics, Arlington, VA. (1978)

This paper explains audiolingual and cognitive approaches to the teaching of English-as-a-Second Language (ESL). It is suggested that several of these methods can be integrated into an eclectic approach. Seven audiolingual practices are discussed: (1) sequencing of structural pattern drills (repetition or substitution), developed by C. Paulston; (2) interaction drills, recommended by W. Rivers; (3) dialogues stressing real-life situations, adapted by T. Von Elek and M. Oskarsson; (4) situation reinforcement stressing controlled dialogue, developed by E. Hall; (5) contextual concerns, reported by W. Slager; (6) The audiovisual-structural-global method, reported by J. Schumann; and (7) presupposition drills that anticipate student responses, developed by W. Rutherford. Nine cognitive approaches to ESL instruction are also described. They include: (1) the silent way, developed by C. Gattegno; (2) community language learning, developed by C.A. Curran; (3) suggestopedia, developed by G. Lozanov; (4) rapid acquisition, developed by H. Winitz and J. Reeds; (5) total physical response, developed by J. Asher; (6) x-word grammar, developed by R.L. Allen; (7) sentence combining; (8) basic composition; and (9) error analysis. One major point of agreement revealed in this survey is the necessity of providing opportunities for students to think about the language in order to be able to extend

their learning to new language situations. There is also a widespread use of real situations and everyday language in the classroom. The use of visual stimuli is recommended not only to delineate words and actions but also to trigger responses showing that the students understand what they are saying. It is also recommended that more attention be given to improving listening comprehension and to the affective aspects of learning. The common goal is to facilitate real communication in English. A 240 item bibliography is included.

- A Gattegno, Caleb. Teaching Foreign Languages in Schools: The Silent Way. Educational Solutions, New York, NY (1972)

The revision of a previous edition discusses an approach to language teaching called the Silent Way. This method is based on the notion that 12% of a foreign language is in many respects radically different from learning the mother tongue. It can be learned in the schools by artificial methods and with materials designed for the purpose. The techniques in the Silent Way make it possible for the teacher to say less and the students to say more as the lessons advance. The specific subjects covered in this book are: (1) the subordination of teaching to learning in the case of foreign languages; (2) the spirit of a language--its structure, and the literature and philosophy of the group using it; (3) the distinction between language and vocabulary and the idea that much language use can go on with a small functional vocabulary; (4) a discussion of materials for vocabulary development; and (5) a discussion of results one might expect and an exposition of the rationale for this method. An appendix contains ten testimonials to the method by teachers who used it in teaching several languages.

- A Gattegno, Caleb. The Common Sense of Teaching Foreign Languages. Educational Solutions, New York, NY. (1976)

The Silent Way is a philosophy of foreign language teaching which emphasizes the importance of allowing learners to use their natural learning resources. This volume provides practical

guidelines in connection with the following chapters: (1) "Freeing the Students"; (2) "The Most Basic Component"; (3) "The Next Step"; (4) "Perception"; (5) "Independence, Autonomy and Responsibility"; (6) "Uses of Rods and Charts"; (7) "Exploiting the Functional Vocabulary"; (8) "Reading and Writing in the New Language"; (9) "Expansion of Vocabulary"; (10) "Evaluation Progress"; (11) "Short Passages and Stories". The first step allows the students to concentrate on how words and sentences should sound in the target language. The second is to teach the language's numerical system, as used to illustrate various forms of the language, to build vocabulary and sentence structure, and for reading and writing instruction. Further vocabulary building is accomplished through the use of illustrations and worksheets. Measures of proficiency inherent in the Silent Way provide continuous feedback and assessment of students' progress. As an introduction to literature in the target language, two texts are suggested: Short Passages, written for students of the Silent Way; and Eight Tales, a short collection of short stories. Appendices contain sample sentences for word charts in French, Italian, Spanish, and Mandarin.

- A Gattegno, Caleb. Evaluating Students Progress. TESOL 1978: EFL Policies, Programs, Practices. Mexico City, April 4-9, 1978.

In the Silent Way, an approach equivalent to continuous feedback allows teachers to evaluate students' progress without using tests or examination papers. The feedback from the classroom situation can guide a teacher in what steps to take next and how long to work on a skill, a structure, or an activity to generate the required mastery and understanding. The approach works on utterance so as to produce a conscious acquaintance with their sounds. The focus then moves to melody and intonation. Action verbs are introduced by using an imperative leading to an action which everyone in the class can witness and control, and therefore test at all times. Functional words and new structures are introduced one at a time using color coded charts. The approach allows the teacher to view each student's progress individually, thus restoring fairness to the classroom.

- A Madsen, Harold S. Innovative Methodologies Applicable to TESL. Newbury House Publishers, Inc. (1979)

A survey of innovative approaches used in teaching second languages is presented as well as discussion of the rationale and limitations of their use. The methodologies reviewed include: (1) the St. Cloud method; (2) the microwave or Commins's device; (3) Halls situational reinforcement; (4) the Winitz-Reed's aural discrimination method; (5) Lipson's Stylized Mnemonics; (6) Harrison's structured tutoring; and (7) Ashers Total Physical Response. These seven methodologies depart from traditional instruction of the past decades; in most of them, situation plays a highly significant role in relation to the linguistic matter presented. Three other methodologies are examined in greater depth: Lonzanov's Suggestology, Gattegno's Silent Way, and Curran's Counseling-Learning. Suggestology emphasizes content and the exchange of ideas in an informal environment, with minimal emphasis on accurate pronunciation and grammar. The Silent Way methodology emphasizes silence and concentration and initial emphasis on the melody and structure of the language. Curran's Counseling-Learning method involves a group process in which students communicate with one another on any subject they choose. A teacher-counselor then translates the conversation into the target language. In both the Silent Way and Curran's method, students assist each other rather than relying on the teacher for instruction. These three methods all yield comparatively rapid acquisition of language skills with more positive attitudes on the part of students than do traditional methodologies. On the other hand, all three methodologies are very demanding on the instructors, both in terms of language proficiency and in terms of interpersonal (teacher-student) relationships. Discussion questions, suggested related activities, and suggestions for further reading are included.

- A Light, Richard, ed. Wellman, Laurie. Teaching English as a Second Language: Perspective and Practice (Series). New York State Education Department. Albany. Bureau of Bilingual Education. New York State University. (1978)

This collection of essays, the fifth in a series of six volumes, is designed to assist educators working with students whose native language is other than English. The series provides resource information relevant to the processes of second language teaching and learning, encompassing both theory and practical learning techniques. In "Towards a Synthesization of Teaching Methodologies" for TESOL, J.W. Ney discusses synthesization, the audiolingual approach and the cognitive-code theory of language learning. In "Should We Teach Children Syntax?," H.C. Dulay and M.C. Burt provide data on the habit formation v. creative construction nature of second language learning by children and report on a second study that sought to determine whether there is a natural sequence in children's acquisition of basic syntactic structures in learning different second languages. In "Community Language Learning: A Discussion and Some Questions," R.L. Light addresses the emotional as well as the cognitive aspects that are involved in learning. In a review of Caleb Gattegno's book, Teaching Foreign Languages in Schools: The Silent Way, E.W. Stevick describes the Silent Way, which involves temporary silence after the teacher presents new material. In "Non-Verbal Communication in the Classroom: A Frill or a Must?," C.J. Nine-Curt discusses non-verbal communication across cultures in ESOL and bilingual classrooms, including kinesic (movement), proxemic (space), haptic (touching), and parakinesic dimensions of communication. In "Guidelines for the Certification and Preparation of Teachers of English to Speakers of Other Languages in the United States," W.E. Norris presents a revision of criteria adopted by the TESOL Guidelines Conference, May 1970, and a preliminary draft by J.E. Altis. Additional information includes a list of abbreviations and definitions used in the text and a list of materials and services available from the New York State Education Department, Bureau of Bilingual Education.

- A Stevick, Earl W. Teaching Languages: A Way and Ways. Newbury Publishers, Inc. (1980)

Prominent theories in unconventional methods of foreign language teaching are explored in this comprehensive review of the works of major linguists. The volume is divided into four major

parts: (1) language learning from the perspective of both student and teacher; (2) the Silent Way; (3) counseling-learning; and (4) suggestopedia. Closely examined are the theories of I. Dutra, D. Stoiniss and B. Bedell, D. Carhart, G. Lozanov, C. Gattegno, and C. Curran. Specific topics of discussion include experiences in teaching verse, uses of cuisenaire rods in counseling-learning and community language learning in Hawaii. The bibliography provides specific resources on the Silent Way, counseling-learning, and suggestopedia, as well as general works on second language instruction. A subject index is included.

2.2 Most Frequently Used Private Sources of Spanish-as-a-Second-Language

Every state in the nation offers a variety of adult education programs. Some are part of continuing education and offer college credit; others are part of Adult Education Centers.

An example of this type of program is the New York New School which offers courses for travelers for a modest fee. Also Harvard University Extension Program offers group courses in modern languages for a modest tuition.

Other approaches frequently used are:

- o Tutors - universities' language departments; foreign visitors; embassies' families and personnel are sources of tutors in foreign languages. An example of a tutor service is the Dartmouth College Language Outreach Education in New Hampshire.
- o Cultural Institutes - foreign governments, embassies and cultural agencies often offer short-term courses in any major city in the U.S.; Washington, D.C. is a good example of the above.

Berlitz - Originated by Charles Berlitz, this private institution is one of the largest cassette and individualized instruction providers. Most recently, the institute provides cultural immersion courses with a total program in the foreign language. The instructional approach uses traditional methodology: dialogue, repetition, other.

Berlitz also provides travelers' dictionaries and books of phrases. The institutes are located in all of the major cities in the U.S.

Lozanov - A technique of Bulgarian origin, by Dr. Georgi Lozanov, is probably among the most avant-garde teaching systems. Offered by Lozanov Training Institutes exclusively, it emphasizes .pa learning through the psychology of suggestion (suggestology) and relaxation exercises.

The Silent Way - Developed by Caleb Gattegno, it is another of the most progressive methods of foreign language instruction. Concentration exercises, color rods and charts are among the strategies used to build vocabulary.

Universities - Some universities which offer foreign studies and language instruction in the U.S. are described in Ellen M. Gumperz's, Foreign Area Studies in American Higher Education, U.C. Berkeley, 1966.

All of the above are a sample of the private sources of foreign language instruction. All offer courses in Spanish. Berlitz offers Spanish instruction for specific geographic regions, thus providing an instructor that represents the dialectal pronunciation of a particular region. Some universities (refer to Section II) now offer specific Spanish language instruction for specialized areas, such as business, medicine or agriculture.

Foreign Service Institute - One of the oldest in the U.S., it provides cassettes and texts for complete language instruction. Information on these courses is available from the National Audiovisual Center, National Archives and Record Service, Information Service Section, Washington, D.C. 20409

2.3 Texts in Spanish Business Communication

Textbooks, manuals and other reference materials are available in Spanish Business Communication. Major publishing companies in the U.S., Latin America, and Spain have published texts and curricula.

Primarily, their contents are office related. Thus, we found materials on business skills; typing; correspondence; punctuation; orthographic symbols; and capitalization. Other subjects covered by the texts are business terms (glossaries and dictionaries); information on the private enterprise (definitions and management terms); retailing, insurance, credit and other business practices.

These materials provide vocabulary and sample classroom activities that were adapted for the TSLP curriculum.

Annotated Materials

- B, C Mesa, Barbara Steel De. Business Letter Handbook: Spanish/English. Manual de correspondencia comercial: español/inglés. Regents Publishing Company, Inc. Two Park Avenue, New York, New York 10016. (1973)

This three-part guide to business correspondence in Spanish and in English is intended for the bilingual secretary and other persons involved in international business. Part 1, written in English, is a guide to writing letters in Spanish, while Part 2, written in Spanish, is a guide to writing letters in English. Part 3, written in Spanish and English, addresses the following: (1) Requests and inquiries; (2) Sales and promotion; (3) Credit, payment, and collections; (4) Claims and adjustments; (5) Travel and trip announcements; (6) Routine office letters; and (7) Personal business letters. Twelve letters presented in Spanish and in English are included as practice exercises in typing.

- B, C Andújar, María D., Iglesias, José L., Mecanografía al día. Regents Publishing Company, Inc. Two Park Avenue, New York, New York, 10016. (1977)

The 44 lessons presented in this Spanish text teach secondary and adult students how to type. Students are taught the parts of the typewriter, how to insert and align the paper, how to set margins, spacing, and finger positioning. After mastering the basics, the students, concentrate on speed, special techniques, tabulations, and the commercial letter. Practice exercises and diagrams accompany each lesson.

- B, C Reiton, Paula. Sims, Canary. Rank, Antonia. Eccher, Olga, and others, Bilingual Typing and Spanish Business Correspondence at the Secondary Level: A Teacher's Guide. Milwaukee Public Schools, Wisconsin. (1976)

The goals, performance objectives, and processes for a Spanish-English bilingual typing and Spanish business correspondence course at the secondary level are identified in this guide designed to assist teachers in developing and

adapting plans for daily instruction and subsequent evaluation. Various alternative staffing methods and instructional procedures are outlined in view of the flexibility necessary to meet the needs of a diverse student population. The course is intended for (1) Non-English-Speaking students who must learn to type in Spanish before they can learn to type in English; (2) Limited-English-Speaking-Ability (LESA) students who need to develop their English language skills while learning to type in Spanish; and (3) English-Dominant students who wish to develop bilingual typing skills as well as Spanish Language proficiency. A complete curriculum for a two-level bilingual typing and Spanish business correspondence course including correlated Spanish and English language lessons is detailed. Pretests, posttests, and sample lessons are included. Thirteen references suggest materials for English typing, Spanish typing, and Spanish Business Correspondence.

- B, C Burgos, Fermín, Ed. Eccher, Olga, Ed.
 Gradisnik, Anthony, Ed. Spanish Business
 Correspondence: A Guide for Secondary
 Teachers. Milwaukee Public Schools,
 Wisconsin. (1976)

This teaching guide for advanced Spanish business correspondence provides a detailed plan of instruction, textual materials, and learning activities. It has been designed to increase the employment potential of English - and Spanish-Speaking secretarial students and to increase their Spanish proficiency in commercial and technical vocabulary. The guide may be adapted to a program offering bilingual typing at both the beginning and the advanced levels. Activities and materials are aimed at enabling students to compose and type business letters in Spanish with improved punctuation, grammar, and language standardization, and to translate standard business correspondence from English into Spanish. Each of the 15 units, which follow a 2-semester course outline, provides for instruction in business correspondence concepts and skills and in language patterns and vocabulary.

- B, C González Del Valle, Luis. Correspondencia comercial: Fondo y forma (Business Correspondence: Content and Form). South-Western Publishing Company, Cincinnati, Ohio. (1975)

This text and workbook introduces Spanish-Speaking students in secretarial and business courses to the theory of practice of business correspondence and is followed by questions and student exercises. Part 1 discusses the ethnical, esthetical, and psychological aspects of modern commercial writing and the importance of projecting good will in business correspondence. The fundamental parts of the business letter are given. Specific instructions in the use of office supplies and equipment are followed by a chapter on the use of the letter as a vehicle for positive publicity. Part 2 presents definitions and models of specific types of correspondence: (1) brief notes, (2) formal social correspondence, (3) business letters, (4) official government correspondence and documents, and (5) business and commercial documents. Basic terms are given in both English and Spanish to facilitate correspondence with English-Speaking firms. A key for making rough draft corrections and a guide to punctuation are appended.

- B, C Fernández de la Vega, Oscar. Hernández-Miyares, Julio E. Ortografía en acción con vocabulario comercial (Spelling in Action With Business Vocabulary). South-Western Publishing Company, Cincinnati, Ohio. (1978)

This workbook, written in Spanish, uses a systematic method of teaching spelling and punctuation to Spanish-speaking students in business and secretarial courses through the use of business vocabulary. Eight sections focus on the use of letters that are often confused in writing; the letters B and V, LL and Y, and S and X are examples. The remaining four sections review the rules for compound words, capitalization, numerals, accentuation, and punctuation. Exercises in copying, work completion, and dictation reinforce each lesson. The workbook expands students' business vocabularies by using business language in the lessons and by promoting the use of synonym dictionaries. Lists of homophones, paronyms,

prefixes, commonly misspelled words and names, confusing verb forms, and other sources of spelling problems are appended along with an alphabetical listing of the vocabulary presented in the text.

- B, C Díaz Zayas, Carmen E., Trans. Benítez De Ávila, Crucita, Eds. Técnicas secretariales y procedimientos de oficina (Secretarial Office Procedures). South-Western Publishing Company, Cincinnati, Ohio. (1978)

This textbook is designed to provide Spanish-speaking secretarial students with a basic understanding of the responsibilities of working in a business office. Students are taught to relate to co-workers and to evaluate possible opportunities in the business world, apart from learning techniques for handling office tasks easily and efficiently. Particular attention is given to the use of office machines, including computers. Basic secretarial skills are outlined, as are the personal and professional characteristics desirable in secretaries, especially in their contact with the public. This includes a discussion of telephone courtesy, communication skills, and procedures for making travel reservations. Secretarial opportunities in specialized fields are described along with procedures to follow in seeking employment. Word Processing techniques involving dictation, error correction, and working with advanced typewriters are introduced. Specific note is made of style as well as techniques of letter writing and the skills necessary for handling office correspondence. Students receive a working knowledge of banking procedure and techniques for reading and writing financial statements, annual financial reports, and legal documents. Different filing systems are discussed as well as methods for coding and classifying documents and for retrieving information. Recent innovations in office equipment are presented.

- B, C Empresa: Cómo trabaja la libre empresa (Enterprise: How the Private Enterprise System Works). Mr. Robert H. Moxley, Project Director, Chamber of Commerce of the United States, 1615 H Street, N.W., Washington, D.C. 20062. (1978)

This instructors' guide, written in Spanish, accompanies an instructional package designed to introduce Spanish-speaking employees of private business organizations and Spanish-speaking students to the private enterprise system. The package, consisting of a set of transparencies and a script, is geared for participants with neither management experience nor an economics background. In this three-session course the participant learns how the private enterprise system operates, the benefits of such a system, and the importance of profit, productivity, and competition, through the story of Juan and Maria, who turn a small family business into a successful enterprise. Printed copies of the 49 transparencies are included in the guide as well as detailed instructions for the teacher, questionnaires for future instructors and business group attendees, and a sample certificate of completion. The course is available in English and Spanish.

- B, C Barro N, Helen. Para escribir correctamente a máquina (Typing Correctly): Curso de mecanografía bilingüe (Bilingual Typing Course). Barron Enterprises, Inc. 714 Glen Road, Santa Barbara, California 93105. (1975)

This bilingual manual contains 60 individualized lessons for Spanish-speaking students learning to type on a standard English typewriter. The course is designed to teach typing skills in English and Spanish. Lessons 1 through 40 teach touch-typing through spelling and vocabulary drills. Letter combinations are introduced as they are used in the Spanish language. Students are instructed to insert Spanish accent marks manually. Numbers, symbols, tabulation, and ways to type homework assignments in other classes are covered in tasks for bilingual typists and include business letters with envelopes in both English and Spanish, job application forms, memos, and invoices. The manual consists of tear-out pages which fit into a typewriter, and lessons are designed for all typewriter makes, with elite on one side of instruction sheets and pica on the reverse. The book cover is a fold-up typing chart adaptable to any typing situation.

- A, B, C Witherell, Louise R. Ed.; and Others. The Business Component: Practical Approaches for High School and University. (1981)

The three papers in this report address the need for the inclusion of a business component in the foreign language curriculum, discussing instructional materials, teaching methods, and course design for the different levels of instruction from elementary school through college. The introductory paper, "The Business Component and FLS" by Louise R. Witherell emphasizes three points: (1) the integration of the business component with the cultural component, (2) where to find the appropriate materials, and (3) how much of these materials should be taught at each level. The second paper, "The Business Component: Emphasis on French" by Brian J. Tarro, argues that the training of career oriented, linguistically and culturally competent foreign language and business majors should be given the highest priority in our schools, citing inadequate foreign language preparation as one of the major reasons for the steady decline in America's percentage of total international trade. The third paper, "The Business Component: Emphasis on Spanish" by Raquel Kersten, focuses on the description of instructional materials, teaching methods, and classroom activities for different levels of language teaching.

- B, C Chacón, Louis, Jr., and Others. Book I -- Bilingual Business Grammar. Arizona Bilingual Business and Office Education, (1978).

This book is the first in a set of four occupational and business education curriculum guides which were developed for Spanish speaking students with limited English speaking backgrounds and also for foreign language students who desire to reinforce their Spanish language skills. The guides are structured so that the teacher can provide service to students of each category within the same classroom environment. Volume I contains a review of basic Spanish grammar which stresses a strong business vocabulary. Some of the topics covered by the twenty-four units include: the Spanish alphabet; division of words into syllables; capitalization and punctuation; greetings and farewells; names and surnames;

definite and indefinite articles; telling time, dates, and cardinal numbers; regular and irregular verbs; direct and indirect objects; grammar terminology; personal pronouns; demonstrative, descriptive and possessive adjectives; affirmative and negative contrasts; comparisons and superlatives; and formal commands. In all four guides, the vocabulary is listed on a table for easy reference and should be reviewed prior to working through a unit. Tests and answer keys are also included.

- B, C Chacón, Louis, Jr., and Others. Book II -- Bilingual Business Practice. Arizona Bilingual Business and Office Education, (1978)

This book is the second in a set of four occupational and business education curriculum guides which were developed for Spanish speaking students with limited English speaking backgrounds and also for foreign language students who desire to reinforce their Spanish language skills. The guides are structured so that the teacher can provide service to students of each category within the same classroom environment. Volume II is designed to give general information to second year level students in high school. The eighteen units included are grouped under seven instructional areas: communications (telephone, mail), travel and transportation, entertainment, and miscellaneous (personal-use information, securing a social-security number, a driver's license, recordkeeping, budgeting, etc.). In all four guides, the vocabulary is listed on a table for easy reference and should be reviewed prior to working through a unit. Tests and answer keys are also included.

- B, C Chacón, Louis, Jr., and Others. Book III -- Bilingual Business Practice. Arizona Office Bilingual Education, (1978).

This book is the third in a set of four occupational and business education curriculum guides which were developed for Spanish speaking students with limited English speaking backgrounds and also for foreign language skills. The guides are structured so that the teacher can provide service to students of each category within the

same classroom environment. Volume III covers the specifics of several business practices which were quickly introduced in the second book. The fourteen units included are grouped under the following instructional areas: written communications, retailing, insurance, credit, employment, and miscellaneous (recordkeeping tasks). In all four guides, the vocabulary is listed on a table for easy reference and should be reviewed prior to working through a unit. Tests and answer keys are also included.

- B, C Chacón, Louis, Jr., and Others. Book IV -- Bilingual Business Careers. Arizona Bilingual Business and Office Education, (1978).

This book is the fourth in a set of four occupational and business education curriculum guides which were developed for Spanish speaking students with limited English speaking backgrounds and also for foreign language skills. The guides are structured so that the teacher can provide service to students of each category within the same classroom environment. Volume IV explains the duties and responsibilities for employment areas: receptionist; clerical workers; and service clerks. In all four guides, the vocabulary is listed on a table for easy reference and should be reviewed prior to working through a unit. Tests and answer keys are also included.

List of sources

- B Ayllón, Cándido, Spanish Composition Through Literature. Englewood Cliffs, N.J., Prentice Hall, (1978).
- A, B González López, Emilio, Spanish Cultural Reader, Lexington, Mass., Heath, (1970).
- B Hesse, Everett Wesley, Spanish Conversational Review Grammar, New York, Van Nostrand, (1975).

2.4 Publishers of Spanish Business Communication Materials and Spanish-as-a-Second Language

All of the publishers in this section were chosen from the NCBE Resources in Bilingual Education, Guide to Publishers & Distributors Serving Minority Language, Rosslyn, Va. (1980). A listing of 1,200 publishers in foreign languages materials in the U.S. and overseas.

Publishers and Distributors

Compañía Editorial Continental, S.A.
Apartado Postal 22022
Calzada de Tlalpán 4620
México 22, DF, México

Cruzada Spanish Publications
P.O. Box 650909
Miami, Florida 33165

Spoken Language Services, Inc.
P.O. Box 783
Ithaca, New York 14850

Ediciones Aurora
Rafael Calvo 30
Madrid 10, Spain

Editores Asociados, S.A.
Ángel Urraza 1322
México 12, DF, México

Editorial Bruguera, S.A.
Camps y Fabres 5
Barcelona 6, Spain

Editorial Bruno
Marqués de Mondegar 32
Madrid 28, Spain

Editorial Everest, S.A.
Oficina Central
Carretera León - Coruña 5
León, Spain

Editorial Kapelusz, S.A.
Moreno 372
1091 Buenos Aires, Argentina

Editorial Molino
P.O. Box 25
Calabria 166
Barcelona 15, Spain

Editorial Scout Interamericana
P.O. Box 10297
San José, Costa Rica

G. Ricordi and Company
Calzada de la Reforma 481-A
México 5, DF, México

ACME Agency S.A.
Suipacha 245
Buenos Aires, Argentina

Jet Age Spanish
(500 words in 5 minutes)
1030 North Western Avenue
Hollywood, California 90029

Galena (La) S.A. Editorial
Argentina y Justo Sierra
México 1, DF, México

Librería Huemul, S.A.
Santa Fe 2237
1123 Buenos Aires, Argentina

Marcombo, S.A.
Avenida José Antonio 594
Barcelona 7, Spain

M. Fernández y Compañía, S.A.
Paseo de la Habana 174
Madrid 16, Spain

National Textbook Co.
8259 Niles Center Road
Skokie, Illinois 60076

Organización Editorial Novaro,
Aptdo. Postal 10500
México 1, DF, México

Organization of American States
1725 I Street NW
Washington, D.C. 20006

Editorial Edil
P.O. Box 23088 UPR Station
Río Piedras, Puerto Rico 00931

Editorial Víctor Seru, S.A.
Casilla 1328, CC
1000 Buenos Aires, Argentina

Fernández Editores, S.A.
Calzada México - Coyoacán 3
México 13, DF, México

Aconcagua Ediciones y Publicaciones, S.A.
 Aptdo. Postal 19-378
 Boulevard Adolfo López Mateos 235
 México 19, DF, México

Computer Curriculum Corp.
 700 Hansen Way
 Palo Alto, California 94303

Editorial Nuestro Tiempo, S.A.
 Avenida Copilco 300, 6 y 7
 México 20, DF, México

Casals, S.A.
 79 Caspe
 Barcelona 13, Spain

2.5 Cross-cultural and Non-Verbal Communication References

Some of the most widely used instructional approaches include the incorporation of culture-related materials to prepare the students to become truly immersed in the foreign language culture. These strategies include exercises representing "incidents" that help equip the foreign language learner to prevent "culture clash." Some of the aspects covered are cultural values, taboos, and non-verbal communication patterns. Researchers of inter-ethnic communication have contributed most significant information in this area.

- A Curt, Carmen Judith Nine. Non-Verbal Communication in Puerto Rico. ERIC Document, (1976).

This text includes observations made by the author over a period of several years regarding the contrasts that exist between Anglo-American and Latin American culture in the area of non-verbal communication. The emphasis is placed on the author's native Puerto Rico; (2) a speech on non-verbal communication in the English-as-a Second-Language classroom; (3) sections on smiling, staring, eye contact, silence versus reticence, greetings, farewells and interruptions; (4) a case study done on Puerto Rican children in New York. A Bibliography of 15 citations is appended.

- A Curt, Carmen Judith Nine. Teacher Training Pack for a Course for the National Assessment and Dissemination Center, Cambridge, Mass. Northeast Center for Curriculum Development, Bronx, NY. Office of Education (DHEW), Washington, D.C., (1976).

This book is a teacher's guide for a course on cultural awareness. The general objectives of the course are given, along with a listing of the required texts. The first section deals with cultural identity. Objectives of this part of the course and a series of activities the teacher can undertake to promote cultural identity are described. The second section deals with various modes of non-verbal communication and their cultural significance. A course evaluation questionnaire is included, as well as three tests on culture identity and non-verbal communication to be given to the course participants a semester after the course is taken. The follow-up activities focus on attitudes and facts relating to Puerto Rican and other Latin American cultures.

- A Corbett, Stephen S.; Moore, Jean. Teaching Nonverbal Communication in the Second Language Classroom. Paper presented at the Central States Conference on the Teaching of Foreign Languages (Omaha, NE., April 9-11, 1981). (1981)

Because of non-verbal communication, effective teaching methods in a second language classroom require knowledge of the body language typical of speakers of that language. For example, Americans and Hispanics have a different sense of proxemics, Hispanics favoring closeness during conversation. Instruction in nonverbal communication can be introduced into the classroom, beginning with inventories of body language that are available for French, German, and Spanish. After determining which gestures students are to learn, practice in them must be included in the course materials. Classroom practice may involve role playing. Kinesic and proxemic behaviors are paired with the corresponding verbal components as the latter are introduced. Student's recognition and control on nonverbal patterns should be evaluated via student-prepared mini-dramas or other activities. A catalog of kinesic and proxemic behaviors for beginning Spanish students is appended.

- A Gilbert, Judy B. Nonverbal Tools for Teaching Pronunciation. Pp. 68-78. Paper presented at the CATESOL (California Association of Teachers of English to Speakers of Other Languages) State Conference (Seventh, San Francisco, California, March 3-5, 1978).

This discovery that the hemispheres of the brain can be tested separately is of great significance to teachers, especially those teaching pronunciation to English as a second language (ESL) students. The preference of the left hemisphere for sequential thought and the right hemisphere for simultaneous thought can be considered a contrast between verbal and nonverbal learning. Verbal approaches to teaching pronunciation are not always sufficient in themselves. Since pronunciation processes are basically spatial tasks, the verbal approach may be appealing to the wrong side of the brain. Rather than turning to visual aids when students fail to understand a verbal explanation, teachers should incorporate verbal with nonverbal approaches. Eleven innovative ways of teaching nonverbally are described.

- A, B Green, Jerald, R. A Gesture Inventory for the Teaching of Spanish. Chilton Books, Educational Division, 401 Walnut Street, Philadelphia, PA. 19060 (1968)

Intended for the nonnative, audiolingual-oriented Spanish teacher, this guide discusses the role of nonverbal behavior in foreign language learning with major emphasis given to an inventory of peninsular Spanish gesture. Gestures are described in narrative with line drawings to provide visual cues, and are accompanied by illustrative selections from contemporary fictional and dramatic literature. Gestures also comprehensible to Latin Americans are studied. Shorter sections discuss a research design for foreign culture kinesics and a survey of kinesic research. An English index to the gesture inventory is provided.

- A Greenfield, Patricia Marks; Álvarez, María Gabriela. Exploiting Nonverbal Context to Promote the Acquisition of Word-Referent Relations in a Second Language. (1980)

Different amounts and ordering of pictorial content were compared to determine their effect on learning word-referent relations in a second language. Findings indicated that there is an optimal level at which nonverbal context facilitates the process of inferring word meaning in a foreign language.

- A, B Poyatos, Fernando. Cultura, comunicación e interacción: Hacia el contexto total del lenguaje y el hombre hispánico (Culture, Communication and Interaction: Toward the Total Context of Hispanic Man and His Language). (1975)

This fourth and final of a series of papers on communication in the Spanish-speaking world deals with body language and other nonverbal communication. The use of nonverbal sounds, the visual and olfactory senses, and behavior patterns are noted. (Text is in Spanish.)

- A, B Poyatos, Fernando. Cultura, comunicación e interacción: Hacia el contexto total del lenguaje y el hombre hispánico (Culture, Communication and Interaction: Towards a Global Context of the Spanish Language and Speaker). (1975)

The new science of proxemic behavior (introduced by Edward T. Hall) should be included in the basic triple structure of human communicative behavior: language-paralanguage-kinesesthesia. The applications of such a science are many, e.g., analysis and study of the narrative character in novels.

- A, B Poyatos, Fernando. Cultura, comunicación e interacción: Hacia el contexto total del lenguaje y el hombre hispánico (Culture, Communication and Interaction: Towards a Total Context of the Spanish Language and Speaker). (1975)

The author described the methodological problems in setting up a kinesics inventory. He concludes that it is highly unrealistic to study language by itself without analyzing the formal and semantic make-up of the triple basic structure of language-paralanguage-kinesics.

- A, B Reynolds, Sue; and Others. In the Rhythm of the World: Some Spanish and French Rhythms. (1962).

This material on French and Spanish "Rhythms" is the result of a workshop on a trans-cultural approach in the teaching of foreign languages. It contains examples and discussions of poetry and

songs from both languages, a series of short anecdotes pointing out cultural differences, mini-dramas or multi-action dramas for involving the students in a role playing activity which contrasts two cultures, a section on nonverbal communication comparing the various gestures and sign language inherent in each culture, and suggestions for the presentation of literary passages in their cultural context.

- A, B Turner, Solveig M. Ed. Foreign Languages for the Professions: an inter-cultural approach to modern communications. Proceedings of the Center for International Higher Education Documentation Conference (5th, Weston, MA. May 14, 1981). Northeastern University, Boston, Mass. Center for International Higher Education Documentation.

The general focus of the papers in these proceedings is communication and the specific purpose for which persons study a foreign language. The following papers are included: (1) "Marketing Your Innovative Language Program," by S. Sadow; (2) "The Implementation of Taped Interviews in Foreign Language Courses," by J. Frommer and M. Collins Weitz; (3) "Language Skills and Intercultural Communications in U.S.-Japanese Trade Relations," by T. Iguchi; (3) "Are There Jobs for Foreign Language Students?," by P. Cholakian; (5) "Foreign Languages and the Multi-national Corporation," by D. Blake; (5) "Business and Foreign Languages and the Multinational Corporation," by D. Black; (6) "Business and Foreign Languages," by E.B. Nahn; (7) "Business Students and Second Language for Agricultural Specialists in International Programs," by N. Fouletter-Smith; (8) "French for Agricultural Specialists in International Programs," by N. Fouletter-Smith; (9) "Why Should Human Service Workers Learn Spanish?," by G.M. Ross; (10) "Language and Culture as Barriers to the Provision of Social Services to Hispanics," by M. Drouyn; (11) "On-Site Training Courses in Spanish for Health and Social Service Personnel," by B. Kienzle; (12) "Personalizing Spanish for Medical Personnel," by J. Burckett-Evans; (13) "Cultural and Linguistic Fluency: Spanish for Mental Health Professionals," by M. Perez-Erdelyi; and (14) "The Russian Foundation Approach to Spanish for Police Action," by D. Seniff.

- A Tyler, V. Lynn, Principal Investigator. Taylor, James S., Principal Investigator. Woolstenhulme, Stephen L., Wilkins, Ernest J. Reading Between the Lines: Language Indicators Project. Interim Research Summary. Eyring Research Institute, Provo, Utah.

This report describes the ongoing development of a system to help analysts, editors, intercultural writers, translators, and other message processors who must decipher hidden implications in messages crossing language and cultural boundaries. The history, rationale, and methodology of the project are described in detail. Profiles of cultural concepts are provided for Iran, Japan, and Mexico, each of which includes a comparative discussion of social customs based on hypothetical situations and cases, and explanation of political terms used by the target culture, a bilingual thesaurus that includes a discussion of different connotations of each English term and its foreign equivalent, and an annotated bibliography. The report concludes with an extensive list of resources for message processors, including an annotated bibliography.

2.6 Projects and activities related to the TSLP

During the process of reviewing the materials for this document we found publications which described projects and/or activities that related to the TSLP. This section includes some of the materials. The reader will notice the variety of sources and areas that relate to the teaching of a foreign language; concerns related to foreign language skills; business communication with Latin Americans; and language instructional skills which reflect the new technologies, e.g., microcomputers.

- A, B Dade County Public Schools, Miami, Florida. 95pp. Ordenando el almuerzo (Ordering Lunch) Vocational Branch, Food Services, Teacher's and Student's Booklets, 1st. Edition.

A set of materials designed for individualized, small or large group instruction. Each section contains the expected learning outcomes and a self-check test. This particular unit deals with the vocabulary needed to order lunch.

- A, B De Tullio, Thomas Ed. Acculturators for Spanish, Vol. I. ED094572, 1974, p. 123.

A set of teaching units designed to introduce Spanish language students to Peninsular or Spanish-American culture. Twelve lessons are provided on the subjects of: The Spanish bar, eating habits, gestures, time awareness, work attitudes, taboos, greetings, ceremonies, the use of the metric system, and shopping practices.

- B Feldman, David M. and Walter D. Kline, Spanish: Contemporary Methodology, Blardell Publishing Co., Mass., 1969.

A discussion of the methodologies of instruction in Spanish-as-a-Second Language which respond to the advances of sociolinguistics. Most significant chapters are the ones in pattern drills, testing and evaluation and selection and adaptation of audio-lingual textbooks.

- B Smith, Alfred N., Individualization and the Foreign Language Methods Course, 6 pp. Boston, Mass. 1973.

A discussion of teaching techniques in the various language skills with emphasis on the methods that can be utilized to provide different learning activities for different students. Illustrative examples of the concepts of mastery learning and self-pacing are provided.

A suggested scheme for individualization is presented (p. 6). Divided into 4 main parts, the scheme is, according to the author, a useful tool for group division. The model seeks to respond to the teaching question: "What would you like to do with your course?";

- I. Identify the aspects of the methods you (i.e., teacher) want to individualize;
- II. Identify techniques for individualizing;
- III. Evaluate the techniques in terms of:
 - A. Benefits to be derived
 - B. Problems of implementation
 - 1. Facilities available
 - 2. Course content and structure
 - 3. Class size and make-up
 - 4. Training and background of methods instructor
 - 5. Administrative obstacles
 - 6. Other

- A Woods, Richard D., Sources of Identification of Spanish Names, Journal of Ethnic Studies, V. 4, Summer 1976, 91-94.

A good source of Spanish family names.

- A Bourgoin, Edward, Foreign Language and Your Career, Columbia Language Services, Washington, D.C. 1981.

A discussion of the degree of mastery needed in several languages to obtain jobs in business, industry and commerce; government and international organizations; education, library science; physical and social sciences; law; media; travel and tourism and services such as teaching, interpreting and translating.

- A Fishman, Joshua A. Language Resources in the United States, NCBE and Inter-America Research Associates, Rosslyn, VA.

Four directories comprise this data-base collection; (1) Guide to Non-English-Language Print Media; (2) Guide to Non-English-Language Broadcasting; (3) Guide to Non-English-Language Schools; and (4) Guide to Local Religious Units.

- A Hedt, Jorgen, Lita Lundquists, Heribert Picht and Jacques Qvistgaard. Proceedings of the 3rd European Symposium on LSP (Language for Specific Purposes). August 1981, Copenhagen.

A collection of experts' papers on the place of technical languages and their instructional processes in the teaching of languages in general. This new concept--language for specific purposes--manifests the interest of language experts and

international organizations such as the UNESCO on monitoring the developments of technology language teaching.

- A Huebener, Theodore, Foreign Language Concerns, Vocational Guidance Manuals, Inc. Louisville, Kentucky, 1976.

A discussion of the work areas in which foreign language command is apparent with sample positions and levels of language competency.

- A Instituto de Estudios Superiores de la Empresa IESE, University of Navarra, Barcelona, Spain. Doing Business in Latin America, Brussels, 29-30, April, 1982.

A two-day seminar for European businessmen interested in conducting commercial transactions with Latin America.

- A Inter-America Research Associates, Inc., Improving Techniques in Teaching English for the Job, Prepared by Ross Mac Donald, et al. Rosslyn, VA. 22209

An instructor handbook to maximize Bilingual Vocational Training in English-as-a-Second Language, utilizing computer outputs to provide more effective instruction to adult learners.

- A Miranda Associates, Inc. East West Highway, Bethesda, Maryland. Vocational Careers in Which a Language Other than English is an Asset; Miranda Associates, 4340 East West Highway, Suite 906, Bethesda, Maryland, September, 1982.

A research report on the 15 occupations in which knowledge of languages other than English is an asset. Provides a resource bibliography.

- B Midwest CANBBE Regional Center, 1516 West Forest Home Avenue, Milwaukee, Wisconsin. Diccionario de referencias lexicas.

A first attempt to deal with U.S. Hispanic sub-groups dialectical variations. Lists of lexical choices are provided for a large number of objects as exemplified by Cuban, Mexican, Mexican-American, Puerto Rican and other Spanish speakers.

- A Sherif, June Le. Careers in Foreign Languages,
Regents Publishing Co., Inc. New York, NY, 1975.

A documentation of the different reasons why second-language learning is important in the professions of Medicine, Law, Export-Import, Diplomacy, Agriculture and the Hard Sciences.

APPENDICES

APPENDIX A

LANGUAGE ASSOCIATIONS AND JOURNALS

Modern Language Association of America (MLA)
62 Fifth Avenue
New York, NY 10011

National Association of Bilingual Education
1201 16th Street, N.W., Suite 405
Washington, D.C., 20009

National Federation of Modern Language Teachers Associations
212 Crosby Hall
State University of New York at Buffalo
Buffalo, NY 14214

Hispanic Society of America
Broadway between 155th & 156th Streets
New York, NY 10032

APPENDIX B

INTERNATIONAL/CROSS-CULTURAL TRAINING

Center for the Orientation of Americans Going Abroad
2819 South Locust Street
Denver, CO 80222

Intercultural Network, Inc.
906 North Spring Avenue
La Grange Park, IL 60525

International Labour Office Publications
CH-1211 Geneva 22
Switzerland

International Literary Market Place (directory)
R.R. Bowker Co.
P.O. Box 1807
Ann Arbor, MI 48106

International Services
Organization Resources Counselors, Inc.
1221 Avenue of the Americas
New York, NY 10036

Institute for International Studies in Education
513 Erickson Hall
Michigan State University
East Lansing, MI 48824

European Institute of Business Administration
Boulevard de Constance
F-77305 Fontainebleau Cedex
France

Society for Intercultural Education, Training and Research
Georgetown University
Washington, D.C. 20057
Dr. Diane L. Zeller, Executive Director

World Trade Institute
One World Trade Center, Suite 55W
New York, NY 10048

Oversears Briefing Associates
201 East 36th Street
New York, NY 10016

Dr. Leonard Nadler
Box 536 Berwyn Station
College Park, MD 20740

Dr. Gordon L. Lippitt
International Consultants Foundation, Inc.
605 Lamar Road
Washington, D.C. 20016

Telmedia
500 North Michigan Avenue
Chicago, IL 60611

The Center for Research & Education
1800 Pontiac
Denver, CO 80220

CULTUREGRAMS
Language & International Culture Research Center
240B34
Brigham Young University
Provo, UT 84601

SYSTRAN
(Systems for International Training)
70 West Hubbard Street
Chicago, IL 60610

Inlingua School of Languages
44 Montgomery Street
San Francisco, CA 94104

SIETAR
1414 22nd Street, N.W.
Washington, D.C. 20037

American International Education and Training Inc.
5725 Paradise Drive Suite 300
Corte Madera, CA 94925

Georgetown University
School of Continuing Education
Washington, D.C. 20057

NIL Institute
P.O. Box 9155
Rosslyn Station
Arlington, Virginia 22209

IMEDE
Management Development Institute
Information Service
P.O. Box 1059/PED
CH-100 Lausanne
Switzerland

TRANSNATIONAL SPANISH LANGUAGE PROJECT

FINAL REPORT

Submitted by
Dr. Norma Stanton
25 May 1984

HACER, Inc.
611 Broadway, Room 322
New York, New York
10012

TABLE OF CONTENTS

	Page
INTRODUCTION	1
ACCOMPLISHMENTS	1
EVALUATION OF PROGRAM ACTIVITIES	5
CONCLUSIONS/RECOMMENDATIONS	6

INTRODUCTION

The objective of the Transnational Spanish Language Project (TSLP) is to develop and pilot Spanish-as-a-Second Language materials with business job-related content for an audience of SSL teachers, business teachers and students. This report sums up the planning and development of the program.

ACCOMPLISHMENTS

To date all project activities were completed within the original timeline for the program--September 1982 to February 1984. This report sums up the project's accomplishments.

The TSLP offered the following:

- 1) A curriculum module to learn Spanish for business purposes with microcomputer software sample lessons (i.e., Shell Games and Apple Pilot);
- 2) Traditional foreign language classroom instruction;
- 3) A study of cross-cultural miscommunication barriers; and,
- 4) Contacting and networking with Spanish-as-a-Second Language experts.

An assessment of accomplishments related to each of the above follows:

- 1) A curriculum module to learn Spanish for business purposes--

Three subject areas were covered in the TSLP curriculum: a) office procedures; b) banking; and c) export/import.

To ensure that we were not reinventing the wheel, we conducted a review of existing materials in the above subjects and a compilation of cross-cultural research with emphasis on North Americans' effectiveness in communicating with Latin Americans in business. The review consists of five sections, including amongst others, an annotated bibliography, a listing of printed and programmatic resources and a general guide to some of the contents of the TSLP curriculum.

The TSLP is unique because it provides instruction in Spanish with job-related business terminology. The TSLP educational approach resembles that of universities' and private institutions' Spanish and/or foreign language programs.

We have selected the Apple Pilot and Shell Games software to support lesson exercises. The Shell Games are a group of quiz game programs that are so called because the games themselves are "shells" into which one can insert one's own quizzes quickly and easily. No programming knowledge is necessary. The three basic modes of quiz games are called "The Match Machine" (matching), "Mr. Multiple" (multiple choice) and "Professor True" (true or false).

Apple Pilot is a powerful, easy to use computer language, designed to support courseware development for CAI (computer assisted instructions). Although the Pilot language does require some training and practice, producing

CAI materials with Pilot is a simple task compared with high-level languages. Sample lessons were fed into both the Shell Games and Apple Pilot software.

A total of 27 lessons were developed into the curriculum module. An instructor's answer key to selected exercises from the module is included, together with Apple Pilot instructions and Shell Game floppy disk.

2) Traditional foreign language classroom instruction--

Fifty-two (52) colleges and/or institutions, and one hundred and thirty-three (133) businesses received the TSLP pre-selection forms. Additionally, the course was advertised in newspapers, radio and TV.

A copy of the outreach letter, addressed to colleges and businesses, and a list of all contacts is enclosed. (See Appendix 1).

Classes were posted in two sessions:

1st session: May 30 - July 7 M T W Th
1:30 - 5:45 and/or
5:45 - 8:30

2nd session: July 11 - August 18 M T W Th
1:30 - 5:45 and/or
5:45 - 8:30

The TSLP offers traditional instruction through dialogues; fill in the blank exercises; excerpts from newspapers; and original writing lessons.

3) A study of cross-cultural miscommunication barriers--

This subject was covered through the bibliographical document. We reviewed 12 documents that explained how a deeper understanding of communication barriers is essential toward surmounting them and maintaining long lasting and profitable ties with the Americas.

4) Contacting and networking with Spanish-as-a-Second Language experts--

The enclosed lists present all the organizations contacted during the program. Additionally, six experts in the areas of the TSLP curriculum were chosen to review the lessons prepared by the Program Coordinator and two Curriculum Specialists/Consultants.

The experts make up a cross section of business and other professional fields. The names and affiliations of the panel of experts are:

Julián Magdaleno -- Executive, Argentine Chamber of Commerce, New York City

Mario Argote -- Assistant Vice-President, Banco de Ponce, New York City

Georgina Falú -- Associate Professor, State College at Westbury, NY. Former Dean of the Business School, University of Puerto Rico.

Patricia Asip -- National Hispanic Corporate Markets Manager, JCPenney, New York City.

Nadia Rosario -- Manager of Trade Opportunity Division, New York Chamber of Commerce and Industry.

María E. Piñeiro -- Lecturer on Latin American and Caribbean Studies, Hostos Community College, CUNY.

Mauricio González -- Director, Dominican Republic New York Promotion Center.

Mary Romney -- ESL facilitator, Hispanic Women's Center, NY.

Other contacts developed during the program activities were:

- o Dr. Ross Macdonald, Georgetown University
- o University of Illinois, Urbana, Department of Spanish
- o University of Toledo, Ohio, Business School
- o University of Idaho, Moscow, Department of Foreign Languages and Literature
- o Georgia State University, Spanish Department
- o Embassy of Spain, Cultural Attache

EVALUATION OF PROGRAM ACTIVITIES

Throughout the program year, the Program Coordinator and Project Researcher reported to the Director upon completion of the different activities. No formal program evaluation was submitted. The curriculum module was reviewed by a panel of experts. Enclosed are the copies of the panelists' evaluations. Overall, they considered the curriculum content excellent and suggested no modifications. (See Appendix 2 for Evaluations.)

CONCLUSIONS/RECOMMENDATIONS

All phases of the program were completed according to the original proposal. Throughout the process we learned that our program could serve High School Spanish-as-a-Second Language students and native Spanish speakers who could expand their language knowledge into careers in business, specifically export/import professions.

Georgetown University proved very helpful in providing computerized listings of the most frequently used words and phrases related to the three study areas of the TSLP curriculum module. This enabled the authors to create lessons emphasizing this specialized vocabulary.

Educators and business people who became acquainted with the program have expressed that a need exists for these materials. They have also suggested ways of disseminating the curricula into educational as well as corporate institutions.

Due to insufficient funding, we were unable to follow-up on suggestions concerning the dissemination of the curricula. Also, for this same reason, the TSLP materials could not be typed, layed-out and printed as professionally as we would have liked.

Most significantly, we have proven that both North and Spanish Americans need a program such as the TSLP not only to improve their commercial language skills, but to eliminate communication and cultural barriers, thus enabling the two Americas to achieve a more harmonious co-existence.

APPENDIX 1
OUTREACH

HISPANIC AMERICAN CAREER EDUCATIONAL RESOURCES INC.
HISPANIC WOMEN'S CENTER
A Non-Profit Organization

115 WEST 30TH STREET—ROOM 900 • NEW YORK, N.Y. 10001

TEL: (212) 868-0623

January 10, 1983

Dear Colleague:

Per our letter dated December 16, 1982, we urge you to consider our Spanish as a Second Language pilot project (Transnational Spanish Language Project, TSLP), as an opportunity for professionals and students to expand their Spanish language communication skills for business purposes.

Our Spanish as a Second Language program has a duration of eighteen months and offers the following:

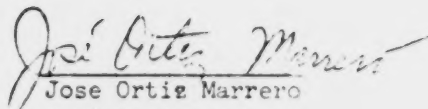
- a computerized curriculum for learning Spanish for business purposes;
- traditional foreign language classroom instruction;
- a study of cross-cultural miscommunication barriers; and,
- identification and networking with Spanish as a Second Language experts.

If you or anyone you know might be interested in taking this course, please contact us as soon as possible. For your convenience, a Pre-Selection Form is attached. The class will be given free of charge during May-June and July-August. Our deadline for registration is March 11, 1983.

Enclosed please find information about our Center. If you have any further questions, don't hesitate to give us a call.

Hope to hear from you soon!

Sincerely,


Jose Ortiz Marrero
Project Coordinator

cc:distribution

203

PLEASE COMPLETE AND RETURN TO US NO LATER THAN JANUARY 31, 1983

Return to: H.A.C.E.R., Inc.
115 West 30th Street
New York, New York 10001

NAME OF PROGRAM: Transnational Spanish Language Project

CONTACT PERSON : José A. Ortiz-Marrero

AVAILABILITY : Mondays and Wednesdays, 12:30 - 4:30 p.m.
Fridays, 10:30 - 4:30 p.m.

PROGRAM PHONES : (212) 868-4745, or (212) 868-0623

PRE-SELECTION TRAINING INFORMATION FORM

1. Number of Students, Faculty and/or staff members interested in the pilot testing experience:
2. Are you interested in sending a representative from your program to the TSLP training?

_____ YES _____ NO

If yes, please indicate person's name and phone.

3. Do the candidates have a speaking knowledge of Spanish?
Answer Yes or No next to the candidate's name.

** Completion of this form is an indication of interest only and does NOT reserve space for the training.

HISPANIC AMERICAN CAREER EDUCATIONAL RESOURCES INC.
HISPANIC WOMEN'S CENTER
A Non-Profit Organization

115 WEST 30TH STREET—ROOM 900 • NEW YORK, N.Y. 10001

TEL: (212) 868-0623

April 29, 1983

Norma Stanton
Executive Director

Board of Directors

Alice Cardona
Chairperson

Georgina Falu
Vice-Chairperson

Luis A. Miranda
Treasurer

Carmen Raposo
Secretary

Mario Argote
Patricia V. Asip
Mauricio Gonzalez
Nancy Guadalupe
Maria H. Herrera
Flora Mancuso Edwards
Robert E. Wunderle

Dear Colleague:

The Hispanic American Career Educational Resources, Inc. (H.A.C.E.R.), has been awarded an eighteen month grant to develop and pilot Business Spanish-as-a-Second Language (SSL) materials.

We should like your participation in our project by assisting us in the identification of students, teachers and staff members in your program who might be interested in the SSL piloting experience.

To ensure that we get all the possible candidates from your institution, we have developed the enclosed pre-Selection Form to be completed, as soon as possible, by the person whom we could contact for further information.

The pilot SSL program offers the following:

- a computerized curriculum for learning Spanish for business purposes;
- foreign language classroom instruction;
- a study of cross-cultural miscommunication barriers.

A tentative schedule for day-working people interested in the course would be:

1st. session	May 30 - July 7 M T W Th 5:45 - 8:30
2nd. session	July 11 - August 18 M T W Th 5:45 - 8:30

211

Page 2

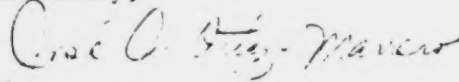
Classes would also be held Monday, Tuesday, Wednesday and Thursday from 1:30 - 4:15 during the same dates as listed above, for those persons available for instruction during the daytime.

Please, let us know which schedule is preferable.

The class will be offered free of charge.

We appreciate your cooperation and attention, and remain at your disposal at (212) 868-4745, or (212) 868-0623.

Sincerely,

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Jose A. Ortiz-Marrero".

Jose A. Ortiz-Marrero
Coordinator

AEROLINEAS
Airlines

Aerolineas Argentinas
9 Rockefeller Plaza
New York, New York 10021

Aeronaves de Mexico
500 Fifth Avenue
New York, New York 10036

Aeroperu
8 W. 51st Street
New York, New York 10111

Air Florida
P.O. Box 592
337 Airport Mail Facility
Miami, Fla. 33159

Air Panama
630 Fifth Avenue, Shop C
New York, New York 10111

American Airlines
405 Lexington Avenue
New York, New York 10147

Avianca
6 W. 49th Street
New York, New York 10020

Delta Airlines, Inc.
P.O. Box 20530
Hartsfield
Atlanta Int'l Airport
Atlanta, Georgia 30320

Eastern
JFK Int'l Airport
Jamaica, New York 11430

Ecuatoriana
1290 Avenue of the Americas, 26 fl.
New York, New York 10104

Iberia Airlines of Spain
565 Fifth Avenue
New York, New York 10036

Lacsa de Costa Rica
630 Fifth Avenue, Suite 242
New York, New York 10111

LAN - Chilean Airlines
630 Fifth Avenue
New York, New York 10036

Lineas Aereas Paraguayas
7270 N.W. 12th St., Suite 875
Miami, Fla. 33126

Mexican Airlines
60 E. 42nd Street
New York, New York 10017

Pan Am
200 Park Avenue
New York, New York 10017

TWA Airlines
Central Employment
P.O. Box 20007
Kansas City, Mo. 64195

United Airlines
P.O. Box 66100
Chicago, Ill 60666

VIASA Venezuelan Airlines
18 E. 48th Street
New York, New York 10017

BANCOS EXTRANJEROS Y SUCURSALES
Foreign Banks & Branches

Banca Catalana
9 W. 57th Street
New York, New York 10019

Banco Central od N.Y.
Main Office 50 Broadway
New York, New York 10004

Banco Comercial Antioqueno
172-40 82nd Ave.
Jamaica, New York 11432

Banco de Bilbao
767 Fifth Ave.
New York, New York 10022

Banco de Chile, NY
124 E. 55th Street
New York, New York 10022

Banco de Comercio Mexico
540 Madison Ave.
New York, New York 10022

Banco de Credito del Peru
210 Park Avenue, 9th fl.
New York, New York 10022

Banco de Desarrollo Agropecuario
875 West End Avenue
New York, New York 10025

Banco de Intercambio Regional
445 Park Avenue
New York, New York 10022

Banco de Italia y Rio de la Plata
450 Park Avenue
New York, New York 10022

Banco de la Nacion Argentina
299 Park Ave.
New York, New York 10017

Banco de la Provincia de Buenos Aires
650 5th Avenue
New York, New York 10019

Banco de le Republica Oriental del
Uruguay
1270 Avenue of the Americas
New York, New York

Banco de Ponce
10 Rockefeller Plaza
New York, New York 10020

Banco de Santander
375 Park Avenue, 29th fl.
New York, New York 10152

Banco de Uriquijo
1 Liberty Plaza
New York, New York 10006

Banco de Venezuela
450 Park Avenue
New York, New York 10022

Banco de Vizcaya
400 Park Avenue
New York, New York 10022

Banco Espanol de Credito
375 Park Ave.
New York, New York 10022

Banco Hispano Americano
645 5th Avenue
New York, New York 10025

Banco Industrial de Venezuela
400 Park Avenue
New York, New York 10022

Banco Internacional, S.A.
30 Wall Street, 8th fl.
New York, New York 10005

Banco Mercantil de Sao Paolo
1 Wall Street
New York, New York 10005

Banco Mercantil y Agricola CA
410 Park Avenue, 15th fl.
New York, New York 10022

Banco Mexicano S.A.
63 Wall Street
New York, New York 10005

Banco Nacional de Descuento Caracas
200 Park Avenue, 656th fl.
New York, New York 10166

Banco Nacional de Mexico
375 Park Avenue
New York, New York 10152

Banco Nacional S.A.
645 Fifth Avenue, 16th fl.
New York, New York 10022

Banco Popular
450 7th Avenue
New York, New York 10123

Banco Real SA
680 Fifth Avenue
New York, New York 10019

Baco Rio de la Plata
650 Fifth Avenue, 29th fl.
New York, New York 10019

Banco Sud Americano
1 World Trade Center, Suite 5111
New York, New York 10048

Banco Union de Venezuela
609 Fifth Avenue
New York, New York 10017

Banco de Santander Puerto Rico
375 Park Avenue, 29 fl.
New York, New York 10152

Bancomer S.A.
299 Park Avenue, 27th fl.
New York, New York 10171

BANESPO
630 Fifth Avenue, rm. 514
New York, New York 10111

Capital National Bank
4179 Broadway
New York, New York 10033

Government Development Bank for
Puerto Rico
140 Broadway, 38th fl.
New York, New York 10005

Interchange Commercial Corp
46 W. 55th Street
New York, New York 10019

Pan American National Bank
4314 Bergenline Ave.
Union City, New Jersey 0708

BEBIDAS EN GENERAL, FABRICAS Y
DISTRIBUIDORES-Beverages Factory
& Distributors

French's Acassan & General Goods
11-12 44 Dr.
L.I.C., New York 11101

Kola Colombiana Corp.
92-14 Corona Ave.
Corona, New York 11373

Quisqueya Mfg. & Bottling Co.
581 Belmont Ave.
Brooklyn, New York 11207

BODEGAS, DISTRIBUIDORES-MAYORISTAS
Grocery Store Suppliers, Wholesale
(Groceries, Food Products, Frozen Food)

Almo Wholesale & Retail
1246 Spofford Ave.
Bronx, New York

BACU Distributor Inc.
55-02 108th Street
Corona, New York 11368

Condal Distributors
531 Dupont Street
Bronx, New York 10474

Cormares Enterprises
90-16 Corona Ave.
Elmhurst, New York 11373

El Dorado Coffee
1250 Flushing Ave.
Brooklyn, N.Y. 11237

Goya Foods Inc.
100 Seaview Drive
Secaucus, New Jersey 07094

Jaca Wholesale Grocery Co.
45-03 25th Avenue
L.I.C., New York 11103

J. Garcia & Company, Inc.
P.O. Box 134
E. N.Y. Station
Brooklyn, New York 11207

Joni Provisions, Inc.
202 Vernon Ave.
Brooklyn, New York 11206

L.L. Provision
41-25 102 St.
Corona, New York 11368

Mexi-Frost Specialties Co.
37 Grand Ave.
Brooklyn, New York 11205

Paisa Food Corp.
92-11 Corona Avenue
Elmhurst, New York 11373

Permar Provisions Inc.
90-46 Corona Ave.
Elmhurst, New York 11373

Piccolo Trading Corp.
178 Berry Street
Brooklyn, New York 11211

The Imperial Natural
Vitamin Co, Inc.
40-33 82nd Street
Elmhurst, New York 11373

CERVEZA, DISTRIBUIDORES
Beer , Distributors

E.W. Boricua Beverage Barn
514 E. 134 St.
Bronx, New York 10454

Far East Center, Inc.
90-30 Roosevelt Ave.
Jackson Heights, New York 11373

Forty Five Ten & Eighty Third St.
Beverage Distributors
45-10 83rd Street
Elmhurst, New York 11373

Hunts Point Beverages, Inc.
936 Southard Blvd.
Bronx, New York 10459

La Preferida, Inc. of N.Y.
945 Close Ave.
Bronx, New York 10473

Metropolitan Beer and Soda
2503 3rd Ave.
Bronx, New York 10451

Parkchester Beer Distr., Inc.
2205 E. Tremont Ave.
Bronx, New York 10462

Ponce Discount Beverage Corp.
1101 E. Tremont Ave.
Bronx, New York 10460

Pueblo Beer & Soda Dist., Inc.
1874 Webster Ave.
Bronx, New York 10457

Rosa's Wholesale Beer & Sodas
2201 Amsterdam Ave.
New York, New York 10032

EMBARQUES, COMPAÑIAS
Shipping , Companies

Argentine Lines
5 World Trade Center
New York, New York 10048

Grancolombiana S/S/ Co.
79 Pine Street
New York, New York 10005

Mexican Lines
39 Broadway
New York, New York 10006

Venezuelan Lines
71 Broadway
New York, New York 10006

INDUSTRIAS
Industries

Chilean Development Corp.
80 Pine Street
New York, New York 10005

Chilean Nitrate Sales Corp.
1 World Trade Center
New York, New York 10049

Chilean State Railways
80 Pine Street
New York, New York 10005

Chilean Trading Corp.
1 World Trade Center
New York, New York 10048

Compania de Acero del Pacifico
S.A.
1 World Trade Center
New York, New York 10048

Corporacion de Cobre (USA), Inc.
437 Madison Ave.
New York, New York 10022

Ditella Corp.
260 Madison Avenue
New York, New York 10016

Empresa Nacional de Electricidad, SA
1 World Trade Center
New York, New York 10048

Empresa Nacional del Petroleo
1 World Trade Center
New York, New York 10048

National Federation of Coffee Growers
140 E. 57th Street
New York, New York 10022

Pasa Petroquimica Argentina
1230 Avenue of the Americas
New York, New York 10020

State Electric Power Enterprise
80 Pine Street
New York, New York 10005

State Petroleum Enterprises
80 Pine Street
New York, New York 10005

Venezuelan Petroleum Co. (JV)
600 Fifth Avenue
New York, New York 10020

Venezuelan Supply Corp.
70 Pine Street
New York, New York 10005

PERFUMES, DISTRIBUIDORES
Perfumes, Distributors

Myrurgia Perfumes Distrib-
utors, Inc.
1370 Ave. of the Americas
New York, New York 10019

VINO, DISTRIBUIDORES
Wine, Distributors

Machado & Co. Inc., Wine Division
120 Wall Street
New York, New York 10005

Spanish Wine Products
370 Lexington Ave.
New York, New York 10017

Toledo Wine Co.
116 Nassau
New York, New York

Victor Wines Inc.
125 2nd Street
Brooklyn, New York 11231

Vinos Argentinos Imports
59 E. 54th Street
New York, New York 10022

CITY COLLEGES & UNIVERSITIES

Baruch College
17 Lexington Avenue
New York, New York 10010

Borough of Manhattan Community College
1633 Broadway
New York, New York 10007

Bronx Community College
181st Street & University Ave.
Bronx, New York 10453

Brooklyn College
Bedford Avenue & Avenue H
Brooklyn, New York 11210

City College
Convent Ave. & W. 138th St.
New York, New York 10031

Hostos Community College
475 Grand Concourse
Bronx, New York 10451

Hunter College
695 Park Avenue, Box 405
New York, New York 10021

Kingsborough Community College
Manhattan Branch, 2001 Oriental Blvd.
Brooklyn, New York 11235

LaGuardia Community College
31-10 Thompson Ave.
L.I.C., New York 11101

Lehman H. College
Bedford Park Blvd. West
Bronx, New York 10468

Medgar Evers College
1150 Carroll Street
Brooklyn, New York 11225

Queens College
65-30 Kissena Blvd.
Flushing, New York 11367

Queensborough Community College
56 Ave. and Springfield Blvd.
Bayside, New York 11364

The College of Staten Island
Sunnyside Campus
715 Ocean Terrace
Staten Island, N.Y. 10301

York College
150-14 Jamaica Ave.
Jamaica, New York 11451

INDEPENDENT COLLEGES & UNIVERSITIES
in NEW YORK STATE

Adelphi University
South Avenue
Garden City, New York 11530

Barnard College
606 W. 120th Street
New York, New York 10027

Boricua College
3755 Broadway at 156th Street
Audubon Terrace Campus
New York, New York 10032

Colgate University
Hamilton, New York 13346

College for Human Services
345 Hudson Street
New York, New York 10014

College of New Rochelle/
School of New Resources/
Bronx Campus
378 E. 151st Street
Bronx, New York 10455

College of New Rochelle/
School of New Resources/
District Council 37 Campus
140 Park Place
New York, New York 10007

Columbia College/
Columbia University
212 Hamilton Hall
New York, New York 10027

Columbia University/
School of General Studies
Lewisohn Hall, Columbia University
New York, New York 10027

Cooper Union
41 Cooper Square
New York, New York 10003

Elizabeth Seton College/
Weekend Campus
161 W. 61st Street
New York, New York 10023

Fordham University
at Lincoln Center
West 60th Street & Columbus
Ave.
New York, New York 10023

Fordham University/
Rose Hill
East Fordham Road
Bronx, New York 10458

Friends World College
Plover Lane
Huntington, New York 11743

Long Island University/
Brooklyn Center
University Plaza
Brooklyn, New York 11201

Long Island University/
C.W. Post Center
Greenvale, New York 11548

Malcolm-King: Harlem Col-
lege Extension
1090 Adam Clayton Powell
Boulevard, New York 10027

Manhattan College
Manhattan College Parkway
Riverdale, New York 10471

Marymount Manhattan College
221 East 71 Street
New York, New York 10021

Mercy College
555 Broadway
Dobbs Ferry, New York 10522

New School for Social Re-
search
66 W. 12th Street
New York, New York 10011

New York University
25 W. 4th Street
New York, New York 10003

Pace University/
New York City
Pace Plaza
New York, New York 10038

Pratt Institute
200 Willoughby Avenue
Brooklyn, New York 11205

Pratt Institute/
Manhattan Center
160 Lexington Avenue
New York, New York 10016

St. Francis College
180 Remsen Street
Brooklyn, New York 11201

St. John's University/
Staten Island Campus
300 Howard Ave.
Staten Island, New York 10301

St. Joseph's College
245 Clinton Ave.
Brooklyn, New York 11205

Touro College
30 West 44th Street
New York, New York 10036

Wagner College
631 Howard Avenue
Staten Island, New York 10301

Yeshiva University
500 West 185th Street
New York, New York 10033

APPENDIX 2
EVALUATIONS

EVALUATION FORM
TRANSNATIONAL SPANISH LANGUAGE PROJECT

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Please circle one of the numbers on the scale for each of the following questions.

1. Text Evaluation

Content--General information: Topics, exposition and development

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Relevancy of materials

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Organization of materials

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Presentation of a variety of areas in the field (i.e. office, bank, etc.)

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Logical progress of material

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Value of topics

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Comments:

*Well organized & very comprehensive. Excellently contextualized & very clear examples of all vocabulary concepts set forth.
The issue of different vocabularies/usage in different L American countries might be addressed in the instructions to the student/teachers.*

2. Methodology

Clarity (Are lessons clear?)

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Challenge to the students

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Provides a variety of exercises

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Clarity of the exercises

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Lessons provide for teacher enrichment

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Comments:

Perhaps more dictations would be useful. Other audio/aural practice might also be helpful (audio/tape/telephone tapes) to supplement written contextual or other examples given in the text.

Students might also be requested to make comparisons between their own country & what they learn about L America in the series of readings & exercises.

Activities

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Overall assessment	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. Banking

Level of difficulty

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Organization

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Activities

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Overall Assessment

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

More actual bank documents (descriptive literature / ads / etc.) might be helpful. These could be used for comparison with each other & with those of US banks also; in addition, actual forms (deposit slips, etc.) might help in some vocabulary development.

3. Import/Export

Level of difficulty

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Organization

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Activities

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Overall Assessment

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

An actual list of credits would be the only thing that might provide additional information to the students.

Supplemental material

1. Geography

Relevancy

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Provides for enrichment

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Clarity of presentation

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Appropriate level of difficulty

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. General Economic Topics Relevancy

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Provides for enrichment	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Clarity of presentation	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Appropriate level of difficulty	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

Overall Assessment

1. Content

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Quality of material	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Value of material	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. Methodology Relevant

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Aware of latest techniques in SSL skills	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Proper vocabulary	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Relevant vocabulary	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

3. Cultural Assessment

Proper for non-Hispanic students

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Presents cultural variances clearly

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

4. Would you recommend text?

☒ Yes☐ No

Comments:

This is an excellent introduction to the Hispanic commercial world. It is a cultural linguistic approach. I recommend it very highly as a source for learning about Hispanic culture. It is a welcome supplement, because it is particularly to the needs of the Hispanic student. This is a valuable & extraordinarily useful text for many other cultural applications. ***

What other areas, if any, do you think could be added to this evaluation form? None. Very thorough analysis, evaluation.

M. ROMNEY

MARIO HUGOITE

EVALUATION FORM
TRANSNATIONAL SPANISH LANGUAGE PROJECT

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Please circle one of the numbers on the scale for each of the following questions.

1. Text Evaluation

Content--General information: Topics, exposition and development

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Relevancy of materials

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Organization of materials

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Presentation of a variety of areas in the field (i.e. office, bank, etc.)

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Logical progress of material

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Value of topics

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Comments:

*Logical, progression - inductive steps
Give sense of development.*

2. Methodology

Clarity (Are lessons clear?)

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Challenge to the students

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Provides a variety of exercises

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Clarity of the exercises

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Lessons provide for teacher enrichment

-2 -1 0 +1 (+2)
no value poor fair good excellent

Comments:

*Maintains sense of active
interest. Acutely aware of
growth and interaction.*

3. Cultural enrichment

Lessons provide an introduction to Latin American culture

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Lessons provide an introduction to Latin American business world

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Presentation of inferred knowledge

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Outside activities (field work) provide for a variety of enrichment situations

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

The text is "Latin" enough while being sufficiently clear for North Americans

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

*Provides student with awareness
to instill security of knowledge*

Topic Evaluation

1. Office

Level of difficulty

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Organization

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Activities

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Overall assessment

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

*Provides total exposure - enhances
prior experiences with new growth*

2. Banking

Level of difficulty

-2	-1	(0)	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Organization

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Activities

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Overall Assessment

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

*Bank information is relevant
Provides excellent material coverage*

3. Import/Export

Level of difficulty

-2	-1	0	(+1)	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Relevance of topics

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Organization

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Comprehension

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Exercises

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Cultural information

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Vocabulary

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Activities

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Overall Assessment

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Comments:

*Excellent exercises in credit letters
so important in the field*

Supplemental material

1. Geography
Relevancy

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Provides for enrichment

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Clarity of presentation

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Appropriate level of difficulty

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Comments:

2. General Economic Topics Relevancy

	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Provides for enrichment	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Clarity of presentation	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Appropriate level of difficulty	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

Overall Assessment

1. Content

	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Quality of material	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Value of material	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. Methodology Relevant

	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Aware of latest techniques in SSL skills	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Proper vocabulary	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Relevant vocabulary	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

3. Cultural Assessment

Proper for non-Hispanic students

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Presents cultural variances clearly

-2	-1	0	+1	(+2)
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

4. Would you recommend text?

☒ Yes☐ No

Comments:

Exceptional presentation "It even provided me with new areas of awareness"

What other areas, if any, do you think could be added to this evaluation form?

"If you can improve on this presentation, I want to be your first student".
Excellent material, professional presentation.

MARIO ARBOTE

EVALUATION FORM
TRANSNATIONAL SPANISH LANGUAGE PROJECT

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Please circle one of the numbers on the scale for each of the following questions.

1. Text Evaluation

Content--General information: Topics, exposition and development

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Relevancy of materials

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Organization of materials

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Presentation of a variety of areas in the field (i.e. office, bank, etc.)

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Logical progress of material

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Value of topics

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Comments:

2. Methodology

Clarity (Are lessons clear?)

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Challenge to the students

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Provides a variety of exercises

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Clarity of the exercises

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Lessons provide for teacher enrichment

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Comments:

3. Cultural enrichment

Lessons provide an introduction to Latin American culture

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Lessons provide an introduction to Latin American business world

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Presentation of inferred knowledge

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Outside activities (field work) provide for a variety of enrichment situations

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

The text is "Latin" enough while being sufficiently clear for North Americans

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

Topic Evaluation

1. Office

Level of difficulty

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Organization

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Activities

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Overall assessment	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. Banking

Level of difficulty

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Organization

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Activities

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Overall Assessment

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

3. Import/Export

Level of difficulty

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Relevance of topics

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Organization

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Comprehension

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Exercises

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Cultural information

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Vocabulary

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Activities

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Overall Assessment

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Comments:

Excellent overall program, however, would need a little reconstruction in the field.

Supplemental material

1. Geography
Relevancy

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Provides for enrichment

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Clarity of presentation

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Appropriate level of difficulty

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Comments:

2. General Economic Topics Relevancy

	-2	-1	0	(+1)	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Provides for enrichment	-2	-1	0	(+1)	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Clarity of presentation	-2	-1	0	(+1)	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Appropriate level of difficulty	-2	-1	0	(+1)	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

Overall Assessment

1. Content

	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Quality of material	-2	-1	0	(+1)	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Value of material	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

The overall assessment is excellent, especially for the entry level in the business community.

2. Methodology Relevant

	-2	-1	0	(+1)	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Aware of latest techniques in SSL skills	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Proper vocabulary	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Relevant vocabulary	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

3. Cultural Assessment

Proper for non-Hispanic students

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Presents cultural variances clearly

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

4. Would you recommend text?

☒ Yes☐ No

Comments:

What other areas, if any, do you think could be added to this evaluation form?

The overall program is worthwhile putting into action, however, it needs to be clarified in order to apply to the business community.

Nadia Osorio

EVALUATION FORM
TRANSNATIONAL SPANISH LANGUAGE PROJECT

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Please circle one of the numbers on the scale for each of the following questions.

1. Text Evaluation

Content--General information: Topics, exposition and development

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Relevancy of materials

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Organization of materials

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Presentation of a variety of areas in the field (i.e. office, bank, etc.)

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Logical progress of material

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Value of topics

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Comments:

2. Methodology

Clarity (Are lessons clear?)

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Challenge to the students

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Provides a variety of exercises

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Clarity of the exercises

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Lessons provide for teacher enrichment

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Comments:

3. Cultural enrichment

Lessons provide an introduction to Latin American culture

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Lessons provide an introduction to Latin American business world

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Presentation of inferred knowledge

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Outside activities (field work) provide for a variety of enrichment situations

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

The text is "Latin" enough while being sufficiently clear for North Americans

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

Topic Evaluation

1. Office

Level of difficulty

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Organization

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Activities

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Overall assessment	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. Banking

Level of difficulty

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Organization

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Activities

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Overall Assessment

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

3. Import/Export

Level of difficulty

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Relevance of topics

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Organization

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Comprehension

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Exercises

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Cultural information

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Vocabulary

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Activities

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Overall Assessment

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Comments:

Supplemental material

1. Geography
Relevancy

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Provides for enrichment

-2____ -1____ 0____ (+1)____ +2____
no value poor fair good excellent

Clarity of presentation

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Appropriate level of difficulty

-2____ -1____ 0____ +1____ (+2)
no value poor fair good excellent

Comments:

2. General Economic Topics Relevancy

	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Provides for enrichment	-2	-1	0	(+1)	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Clarity of presentation	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Appropriate level of difficulty	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

Overall Assessment

1. Content

	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Quality of material	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Value of material	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. Methodology Relevant

	-2	-1	0	+1	(+2)
	no value	poor	fair	good	excellent
Aware of latest techniques in SSL skills	-2	-1	0	(+1)	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Proper vocabulary	-2	-1	0	(+1)	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Relevant vocabulary	-2	-1	0	(+1)	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

3. Cultural Assessment

Proper for non-Hispanic students

-2 _____ -1 _____ 0 _____ +1 _____ +2 _____

no value poor fair good excellent

Presents cultural variances clearly

-2 _____ -1 _____ 0 _____ +1 _____ +2 _____

no value poor fair good excellent

Comments:

4. Would you recommend text?

 Yes No

Comments:

John V. B.
1-11-84

What other areas, if any, do you think could be added to this evaluation form?

EVALUAT
TRANSNATIONAL SPANI:

Argentine-American Chamber of Commerce, Inc.

-2____ -1____ 0____
no value poor fa.

Julian M. Magdaleno, Esq.
Executive Director

50 West 34th St. - 6th Fl.
Suite C-2
New York, NY 10001

Please circle one of the numbers on questions.

1. Text Evaluation

Content--General information: Topics, exposition and development

-2____ -1____ 0____ +1____ +2 ✓
no value poor fair good excellent

Relevancy of materials

-2____ -1____ 0____ +1____ +2 ✓
no value poor fair good excellent

Organization of materials

-2____ -1____ 0____ +1____ +2 ✓
no value poor fair good excellent

Presentation of a variety of areas in the field (i.e. office, bank, etc.)

-2____ -1____ 0____ +1____ +2 ✓
no value poor fair good excellent

Logical progress of material

-2____ -1____ 0____ +1____ +2 ✓
no value poor fair good excellent

Value of topics

-2____ -1____ 0____ +1____ +2 ✓
no value poor fair good excellent

Comments:

2. Methodology

Clarity (Are lessons clear?)

-2____ -1____ 0____ +1____ +2 ✓
no value poor fair good excellent

Challenge to the students

-2____ -1____ 0____ +1____ +2 ✓
no value poor fair good excellent

Provides a variety of exercises

-2____ -1____ 0____ +1____ +2 ✓
no value poor fair good excellent

Clarity of the exercises

-2____ -1____ 0____ +1____ +2 ✓
no value poor fair good excellent

Lessons provide for teacher enrichment

-2____ -1____ 0____ +1____ +2 ✓
no value poor fair good excellent

Comments:

3. Cultural enrichment

Lessons provide an introduction to Latin American culture

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Lessons provide an introduction to Latin American business world

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Presentation of inferred knowledge

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Outside activities (field work) provide for a variety of enrichment situations

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

The text is "Latin" enough while being sufficiently clear for North Americans

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

Topic Evaluation

1. Office

Level of difficulty

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Organization

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Activities

	-2	-1	0	+1	+2 ✓
	no value	poor	fair	good	excellent
Overall assessment	-2	-1	0	+1	+2 ✓
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. Banking

Level of difficulty

	-2	-1	0	+1	+2 ✓
	no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

	-2	-1	0	+1	+2 ✓
	no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

	-2	-1	0	+1	+2 ✓
	no value	poor	fair	good	excellent

Organization

	-2	-1	0	+1 ✓	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

	-2	-1	0	+1 ✓	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

	-2	-1	0	+1 ✓	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

	-2	-1	0	+1	+2 ✓
	no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

	-2	-1	0	+1 ✓	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Activities

	-2	-1	0	+1 ✓	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Overall Assessment

	-2	-1	0	+1 ✓	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

3. Import/Export

Level of difficulty

	-2	-1	0	+1 ✓	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Organization

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Activities

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Overall Assessment

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

Supplemental material

1. Geography

Relevancy

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Provides for enrichment

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Clarity of presentation

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Appropriate level of difficulty

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. General Economic Topics Relevancy

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Provides for enrichment	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Clarity of presentation	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Appropriate level of difficulty	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

Overall Assessment

1. Content

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Quality of material	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Value of material	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. Methodology Relevant

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Aware of latest techniques in SSL skills	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Proper vocabulary	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Relevant vocabulary	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

3. Cultural Assessment

Proper for non-Hispanic students

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Presents cultural variances clearly

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

4. Would you recommend text?

☒ Yes☐ No

Comments:

Extremamente recomendable! *CP*

What other areas, if any, do you think could be added to this evaluation form?

A mi juicio el trabajo es de extraordinario calibre.

Algunos aspectos pueden ampliarse un poco, sin modificar la calidad de los puntos expuestos.

El glosario de vocabulario, aunque difícil por las expresiones idiomáticas y la terminología localista de cada país, ha sido desarrollado en forma excelente!

Julian M. Hodel

EVALUATION FORM
TRANSNATIONAL SPANISH LANGUAGE PROJECT

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Please circle one of the numbers on the scale for each of the following questions.

1. Text Evaluation

Content--General information: Topics, exposition and development

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Relevancy of materials

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Organization of materials

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Presentation of a variety of areas in the field (i.e. office, bank, etc.)

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Logical progress of material

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Value of topics

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Comments:

2. Methodology

Clarity (Are lessons clear?)

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Challenge to the students

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Provides a variety of exercises

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Clarity of the exercises

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Lessons provide for teacher enrichment

-2 -1 0 +1 +2
no value poor fair good excellent

Comments:

3. Cultural enrichment

Lessons provide an introduction to Latin American culture

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Lessons provide an introduction to Latin American business world

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Presentation of inferred knowledge

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Outside activities (field work) provide for a variety of enrichment situations

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

The text is "Latin" enough while being sufficiently clear for North Americans

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

Topic Evaluation

1. Office

Level of difficulty

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Organization

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Activities

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Overall assessment

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. Banking

Level of difficulty

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Organization

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Activities

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Overall Assessment

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

3. Import/Export

Level of difficulty

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Clarity

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Relevance of topics

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Organization

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comprehension

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Exercises

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Cultural information

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Vocabulary

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Activities

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Overall Assessment

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

Supplemental material

1. Geography

Relevancy

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Provides for enrichment

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Clarity of presentation

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Appropriate level of difficulty

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. General Economic Topics Relevancy

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Provides for enrichment	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Clarity of presentation	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Appropriate level of difficulty	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

Overall Assessment

1. Content

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Quality of material	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Value of material	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

2. Methodology Relevant

	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Aware of latest techniques in SSL skills	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Proper vocabulary	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent
Relevant vocabulary	-2	-1	0	+1	+2
	no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

3. Cultural Assessment

Proper for non-Hispanic students

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Presents cultural variances clearly

-2	-1	0	+1	+2
no value	poor	fair	good	excellent

Comments:

4. Would you recommend text?

☒ Yes☐ No

Comments:

What other areas, if any, do you think could be added to this evaluation form?

Accounting

Finance

Marketing

Production

G. H. Liu